PROJEKT PRO

PRO controlling

HANDBUCH

einfach arbeiten

HANDBUCH

PROJEKT PRO Version 10.0.5
Handbuch PRO controlling, 15.05.2014

© 1991-2014 PROJEKT PRO GmbH, Alle Rechte vorbehalten.
PROJEKT PRO GmbH
Kampenwandstraße 77 c
D-83229 Aschau im Chiemgau
www.projektpro.com

PROJEKT PRO ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH, eingetragen in Deutschland und anderen Ländern. Das PROJEKT PRO Logo ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Die PROJEKT PRO-Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen diese Dokumentation ohne schriftliche Genehmigung von PROJEKT PRO weder vervielfältigen noch verteilen.
Diese Dokumentation darf ausschließlich mit einer gültigen, lizenzierten Kopie der PROJEKT PRO-Software verwendet werden. Alle in den Beispielen erwähnten Projekte, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs sind rein fiktiv und jegliche Ähnlichkeit mit bestehenden Projekten, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs ist rein zufällig. Die Erwähnung von Produkten und URLs Dritter dient nur zur Information und stellt keine Empfehlung dar. Die PROJEKT PRO GmbH übernimmt keine Verantwortung für die Leistung dieser Produkte.

Weitere Informationen finden Sie unter www.projektpro.com.

INHALT

ALLGEMEIN

HILFE RUND UM PROJEKT PRO **10**
DOKUMENTATION UND EXTRAS 10
SUPPORT 11
FEEDBACK 12

INTERFACE **13**
LAUNCHPAD 13
PROJEKT PRO-FENSTER 14
ICONS 17

FUNKTIONEN **21**
TASTATURKÜRZEL 21
SUCHFUNKTIONEN 21
SORTIEREN UND FILTERN 24
'TO DO & INFO'-BLOCK 25
BEARBEITEN-FUNKTION 26
DRUCKEN 27
VARIABLEN 28
FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE 29
RECHTSCHREIBPRÜFUNG 31

BASIS

EINSTELLUNGEN **34**
EIGENE BENUTZEREINSTELLUNGEN 34
PROGRAMMEINSTELLUNGEN 36
WERTELISTEN 37
TEXTBAUSTEINE 39
ARBEITSUMFELD 40
GESCHÄFTSBEREICHE 40
ADMINISTRATOR-FUNKTIONEN 41
ADMINISTRATOR-AUFGABEN 42
SERVER 43
BENUTZER 44
BENUTZERLISTE 44
BENUTZERDATEN 45
DRUCKEINSTELLUNGEN 48
STANDORTE 49
FEIERTAGE 51
LIZENZ 52
SYSTEMINFOS 53

DAILY ACTIONS **54**

DAILY ACTIONS-LISTE 54
ICONS IN DEN DAILY ACTIONS 55
AKTIONEN MIT ICAL UND OUTLOOK ABGLEICHEN 56

NOTICEBOARD 58

IDEEN & NOTIZEN 60

NEWS 62

MOBIL 63
TO GO 63
VORAUSSETZUNGEN, EINSTELLUNGEN 63
MOBILEN STAND ERSTELLEN 64
STAND AUF MOBILEM GERÄT STARTEN 65

CONTROLLING

BEGRIFFSERKLÄRUNG 69

EINSTELLUNGEN CONTROLLING 71
WÄHRUNGEN 71
NUMMERNKREISE 72
AUFTRAG 74
SIA Z-WERTE 75
KALKULATION 75
EINSATZPLANUNG 76
ARBEITSZEIT 77
ZEITERFASSUNG 78

STAMMDATEN 79
INNENPROJEKTE 79
PRODUKTKATALOG 81
STAMMTEXTE 83
ZEITHONORAR 83

PROJEKTE 85
PROJEKTLISTE 85
PROJEKT-GRUNDDATEN 86
CONTROLLING-PROJEKTDATEN EINRICHTEN 88

ANGEBOTE 90
ANGEBOTSLISTE 90
ANGEBOT ANLEGEN/BEARBEITEN 90
ANGEBOTSDATEN 92

AUFTRÄGE 95
AUFTRAGSLISTE 95

AUFTRAG ANLEGEN/BEARBEITEN 95
AUFTRAGSDATEN 98
AUFTRAGSKOSTEN 101
ABRECHNUNG 102
RECHNUNG ERSTELLEN UND BEARBEITEN 103
RECHNUNGSDATEN 107
ZAHLUNGEN EINGEBEN 109

HONORARBERECHNUNG 111
ERMITTLUNG DER 100%-BEZUGSHONORARE 111
BEZUGSHONORAR ANLEGEN 111
BERECHNUNG NACH HOAI 112
FREIE EINGABE 115
BERECHNUNG NACH SIA 102, 103, 105, 108 115
BERECHNUNG NACH HOA 2002 118
LUXEMBURGISCHE HONORARBERECHNUNG 118
BAUSUMME 119
ZEITHONORAREINSTELLUNGEN DES ANGEBOTS/AUFTRAGS 119
TEILLEISTUNGEN 121
ZUSAMMENSTELLUNG DER ANGEBOTS-/AUFTRAGSDATEN 125

ZEITERFASSUNG 126

NEBENKOSTEN 130

MITARBEITER 131
CONTROLLING-MITARBEITER ANLEGEN 131
MITARBEITER-LISTE 132
SOLL/IST ARBEITSZEIT 132
ARBEITSZEITMODELL 135
SOZIALBEDINGTER AUSFALL 136
STUNDENSÄTZE 138
GEMEINKOSTEN 138
MITARBEITERDATEN 139

ARBEITSZEIT 142

ZEITEINTRÄGE 144

URLAUB UND KRANKHEIT 148
URLAUBSKALENDER 149

STUNDENSÄTZE 152
GRUNDSÄTZLICHES ZU DEN STUNDENSÄTZEN 152
STUNDENSÄTZE EINGEBEN/KALKULIEREN 153
SACHKOSTEN 156
STUNDENSATZKALKULATION 156
PROFITCENTER-KALKULATION 161

CONTROLLING PROJEKTE **163**

CONTROLLING AUFTRÄGE **164**
CONTROLLING-AUFTRAGSLISTE 164
CONTROLLING-ANSICHT DES AUFTRAGS 165
CONTROLLING-AUFTRAGSDATEN 165
INTERNES BUDGET 166
RECHNUNGSPLANUNG 167
AUFTRAGSKOSTEN 168
LEISTUNGSSTAND 168
SOLL/IST-ANSICHTEN 169
KOSTENÜBERSICHT 170
AUFTRAGS-RECHNUNGEN 172

AUSWERTUNGEN **174**
ARBEITSZEIT-AUSWERTUNGEN 175
AUFTRÄGE-AUSWERTUNGEN 176
ZEITKOSTEN-AUSWERTUNGEN 179

RECHNUNGEN **182**

ZAHLUNGEN **184**

PROFITCENTER **185**
MITARBEITER 186
KENNZAHLEN 186
PROFITCENTER-EINSTELLUNGEN 188

EINSATZPLANUNG **190**
ZEITRAUM FÜR DIE EINSATZPLANUNG DEFINIEREN 191
AUFTRAGS-EINSATZPLANUNG 191
PROFITCENTER-AUSLASTUNG 195

WEBZEITERFASSUNG **197**

PRO controlling

ALLGEMEIN

HILFE RUND UM PROJEKT PRO

Bei technischen und inhaltlichen Fragen zu PROJEKT PRO stehen Ihnen detaillierte Handbücher zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich auch an die PROJEKT PRO-Hotline wenden.
Bevor Sie Kontakt mit uns aufnehmen, empfehlen wir Ihnen zu prüfen, ob Sie die aktuellste PROJEKT PRO-Version verwenden (siehe Kapitel Funktionen der Menüleiste) und ob das Betriebssystem für die Verwendung mit PROJEKT PRO freigegeben ist.

DOKUMENTATION UND EXTRAS

Handbücher
Eine ausführliche Dokumentation über den gesamten Funktionsumfang von PROJEKT PRO liefern die Handbücher im pdf-Format. Die Produkte 'PRO management', 'PRO bauleitung', 'PRO controlling' und 'PRO ava' haben eigene Handbücher. Die allgemeinen Informationen (z. B. zur Navigation) sind dabei in jedem Handbuch zu finden.

Zusätzlich zu diesen Produkt-Handbüchern finden Systemadministratoren alle Administration-Hilfe-Themen im Administrator-Handbuch.
Zu diesem Themen zählen unter anderem:
- Installation
- Update
- Layoutübernahme
- Dateireparatur uvm.

Die pdf-Handbücher können Sie an mehreren Stellen aufrufen:
- Über den Baustein 'Hilfe' (entweder direkt auf dem Launchpad oder unter dem Launchpad-Symbol im Bereich 'Basis')
- Auf dem Launchpad unter dem Einstellungs-Zahnrad
- Über die Menüleiste unter 'Hilfe' > 'PROJEKT PRO-Hilfe'.

Die Liste der Handbücher wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Handbuch, um es zu öffnen, bzw. auf das

Laden-Symbol rechts, um es lokal zu speichern.
Alle Handbücher sind außerdem auf unserer Internetseite www.projektpro.com zu finden.

Knowledge Base
Im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com steht Ihnen die PROJEKT PRO-Knowledge Base zur Verfügung. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zu bestimmten Produkt- und Administrator-Themen wie z. B. Jahresabschluss oder Auto-Update.

Webinare
Die PROJEKT PRO-Webinare sind 15- bis 45-minütige Vorführungen zu einem Themengebiet wie z. B. Stundensatzkalkulation oder Anpassung von Druck-Layouts. Aufzeichnungen dieser Webinare finden Sie im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com.

Extras
Alle für die Installation und Konfiguration benötigten Zusatzdateien finden Sie auch im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com. Falls eine solche Datei benötigt wird, werden Sie im Handbuch aufgefordert, die Datei herunterzuladen.

SUPPORT

Supportanfrage via PROJEKT PRO/Webseite
Durch Auswahl von 'Support-Anfrage' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste können Sie Hilfe zu Ihrem Anliegen anfordern. Zu jeder dieser Anfragen wird ein Support-Ticket erstellt. Kunden mit einem SC Maintenance Pflegevertrag erhalten diesen Service kostenlos. Kunden ohne Pflegevertrag bekommen eine automatisierte E-Mail zugesandt, in der alle weiteren Schritte erklärt werden. Alternativ können Sie die Supportanfrage auch über unsere Webseite www.projektpro.com stellen.

Telefon-Hotline
Unsere Hotline erreichen Sie von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr.
Kunden ohne SC Maintenance Pflegevertrag können professionelle Hilfe über die Rufnummer 09001-674357 erhalten. Die transparenten Kosten (nur 1,99 EUR/Min inkl. MwSt. i. DTAG-Festnetz, Mobilpreise abweichend) werden automatisch über die monatliche Telefonrechnung beglichen.

Kunden mit SC Maintenance erhalten beim Abschluss des Pflegevertrags die kostenlose Hotline-Nummer.

Um schwierigere Anliegen schneller zu bearbeiten, können Sie unseren Support-Mitarbeitern innerhalb weniger Sekunden einen Blick auf Ihren Rechner ermöglichen. Durch einfache Auswahl von 'Remote-Support' unter dem Menü 'Hilfe' während des Telefonats mit der Hotline öffnet sich direkt ein Fenster mit einer Verbindungskennung, die Sie nur noch der Hotline mitteilen müssen.

24/7 Hotline
Alle Kunden mit Serviceverträgen bekommen bei Vertragsabschluss auch eine Notfall-Nummer mitgeteilt. Diese können Sie auch außerhalb der Supportzeiten nutzen, 7 Tage die Woche, 24 Stunden am Tag.
Die Abrechnung erfolgt im 15-min-Takt:

- 40 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 6:00 und 22:00 Uhr
- 60 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 22:00 und 6:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen

FEEDBACK

Für allgemeine Wünsche, Hinweise oder Anregungen steht Ihnen das Feedback-Formular zur Verfügung. Wählen Sie hierfür 'Feedback' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste.

INTERFACE

LAUNCHPAD

Nach dem Start von PROJEKT PRO öffnet sich das Launchpad. Im Launchpad werden die Bausteine (z. B. 'Projekte', 'Daily Actions') dargestellt. Diese gliedern sich in 'Basis' (blau), 'Management' (orange) und 'Controlling' (grün). Welche Bausteine Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihren Zugriffsrechten und Ihrer Lizenz. Mit einem Klick auf den Baustein wird dieser in einem separaten Fenster geöffnet.

Launchpad individuell bearbeiten

Sie können die Bausteine bestimmen, die direkt vom Launchpad gestartet werden können:

Nach Klicken auf das Einstellungs-Zahnrad wählen Sie die Option 'Launchpad bearbeiten'. Jetzt können Sie die Bausteine aus- und abwählen oder umsortieren. Wählen Sie per Drag and Drop die Bausteine, die Sie übernehmen möchten. Wenn Sie mit der Maus über einen Baustein gehen, erscheint die Beschreibung des Bausteins als Quickinfo.

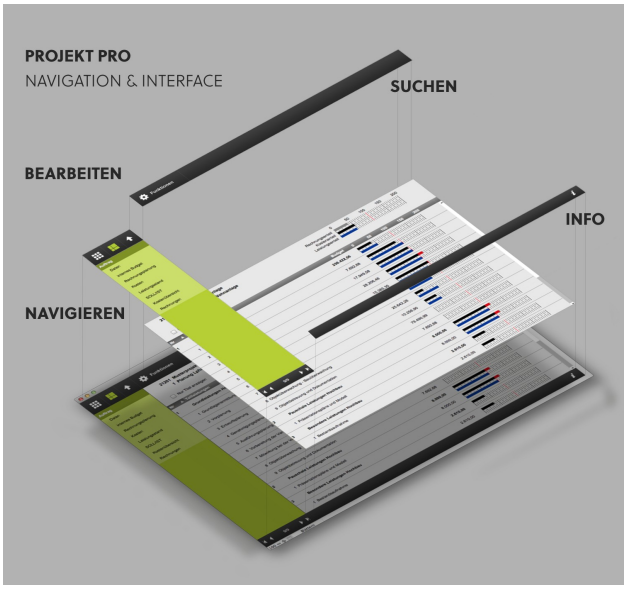
Entfernen Sie ggf. Bausteine, indem Sie auf das Kreuz in der Ecke oben rechts des Bausteins klicken.
Mit der Option 'Standard-Set' unter dem Einstellungs-Zahnrad können Sie das Bausteine-Set zurücksetzen. Welche Bausteine im Standard-Set angezeigt werden, hängt von Ihrer Lizenz und Ihren Zugriffsrechten ab.
Klicken Sie auf das Kreuz oben rechts, um die Launchpad-Bearbeitung zu beenden.

Navigation, Einstellungen
Nicht im Launchpad abgelegte Bausteine können über das Launchpad-Symbol angesteuert werden.
Unter dem Einstellungs-Zahnrad oben rechts können Sie die Einstellungen für Basis, Management und Controlling aufrufen.

Abmelden, PROJEKT PRO beenden
Direkt unter dem Einstellungs-Zahnrad wird der angemeldete Benutzer angezeigt.
Unter dem Zahnrad können Sie sich abmelden oder PROJEKT PRO beenden.

PROJEKT PRO-FENSTER

In PROJEKT PRO sind Navigation und Bearbeitung voneinander getrennt. Die Navigation befindet sich auf der linken Seite und die Bearbeitungsleiste horizontal über dem Arbeitsbereich (Kopfbereich).
Der Bausteinname wird in der Fensterüberschrift angezeigt.



Navigationsbereich
Über die 3 Navigationssymbole oben können Sie einen anderen Baustein aufrufen bzw. zurück-navigieren:

	Unter dem Launchpad-Symbol können Sie einzelne Bausteine direkt anwählen.
	Anhand der Farbe des Bereichs-Symbols erkennen Sie, in welchem Bereich Sie sich befinden: Blau für 'Basis', Orange für 'Management' und Grün für 'Controlling'. Klicken Sie auf das Symbol, um einen weiteren Baustein des Bereichs zu öffnen.
	Mit dem Zurück-Pfeil können Sie eine Navigations-Ebene zurück gehen. Im Baustein 'Adressen' kommen Sie z. B. aus dem Ansprechpartner in die Adresse, aus der Adresse in die Adressliste.

Im mittleren Teil des Navigationsbereich erkennen Sie, wo Sie sich in der Baustein-Navigation befinden. Die Navigation ist für Basis, Management und Controlling mit einer anderen Farbe hinterlegt. Somit wissen Sie immer, in welchem Bereich Sie sich befinden.

Sobald Sie auf einen Listeneintrag klicken, machen Sie das

Fenster für diesen Datensatz auf. In diesem Fenster können Sie anhand der Pfeile im unteren Teil des Navigationsbereichs zwischen den Datensätzen wechseln:

- Pfeil links mit Begrenzung: erster Datensatz (CMD/STRG-↑)
- Pfeil links: vorheriger Datensatz (CMD/STRG-←)
- Zahl: zeigt die Datensatznummer des aufgerufenen Datensatzes an.
- Pfeil rechts: nächster Datensatz (CMD/STRG-→)
- Pfeil rechts mit Begrenzung: letzter Datensatz (CMD/STRG-↓)

Kopfbereich

Im Kopfbereich finden Sie alle Bearbeiten- und Suchfunktionen:

	Unter dem 'Funktionen'-Symbol stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung. Mit der Funktion 'Fenster aktualisieren' kann insbesondere der Inhalt des aktuellen Fensters neu aufgebaut werden.
	Unter dem Drucker-Symbol stehen Ihnen alle Drucke zur Verfügung.
	Mit dem Layout-Auswahl-Symbol können Sie die Ansicht wechseln.
	Mit dem Filter-Symbol können Sie in einer Liste alle Filter entfernen.
	Unter dem Lupensymbol finden Sie alle Suchfunktionen. Beachten Sie hierzu das Kapitel Suchfunktionen.

Fußbereich

In Listen-Layouts werden oft die Anzahl der gefundenen (angezeigten) Datensätze und die Gesamtanzahl der entsprechenden Datensätze im Fußbereich dargestellt.
In anderen Layouts ist meistens das Informationssymbol zu finden.

Gehen Sie mit der Maus über das Informations-Symbol, um in einer Quickinfo zu sehen, von wem und wann der aktuelle Datensatz erstellt bzw. geändert wurde.

Fenster schließen

Zum Schließen eines Programmfensters klicken Sie die gewohnten Fenster schließen-Taste in den Fensterecken bzw. benutzen den Tastaturbefehl CMD-W (Mac) oder STRG-W (Windows).

ICONS

Folgende Icons werden in vielen PROJEKT PRO-Fenstern verwendet. Weitere spezifische Icons werden in den jeweiligen Bausteinen (z. B. Mail oder Daily Actions) beschrieben.

Neuer Datensatz

Ein neuer Datensatz wird angelegt. Dies kann eine neue Leistungsphase im Baustein 'Controlling' oder auch eine neue LV-Position im Baustein 'AVA' sein.

Duplizieren

Datensatz wird dupliziert. Mit Hilfe dieses Symbols kann schnell eine Kopie des gewünschten Datensatzes erstellt werden. Zum Beispiel einzelne Zeiteinträge in der Zeiterfassung.

Übernehmen rechts

Übernehmen rechts zwischen zwei Feldern.

Übernehmen links

Übernehmen links zwischen zwei Feldern.

Filtern

Mit den Filter-Tasten können Sie z. B. in den 'Daily-Actions' Ihre Aktionen nach

Abgeschlossen, Aktuell, Kommend, Geplant, Offene oder Alle filtern.

Bearbeiten

Mit dem Bearbeiten-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz bearbeiten, z. B. zu einem Projekt gehörende Informationen eingeben.

Bearbeitungs-Zahnrad

Unter dem Bearbeitungs-Zahnrad finden Sie mehrere Möglichkeiten, den jeweils ausgewählten Datensatz zu bearbeiten.

Löschen

Mit dem Löschen-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz löschen, sofern dieser Datensatz nicht durch angehängte Informationen geschützt ist.

Speichern

E-Mail-Anlage speichern, z. B. auf den Schreibtisch.

Primäre Informationen

Es gibt mehrere gleichartige Informationen. Diese Markierung kennzeichnet die Hauptinformation. Beispiel: eine Adresse hat mehrere Telefonnummern, die wichtigste und am häufigsten verwendete Telefonnummer ist mit dieser Markierung versehen.

Sekundäre Informationen

Information, welche nicht die Hauptinformation darstellt.

Rufnummer wählen

Mit diesem Icon können Sie eine Rufnummer wählen, wenn in den Administratoren-Einstellungen entweder Windows-Wählhilfe, TAPI-Schnittstelle oder Starface-Client ausgewählt wurde.

Offene Aktion

Symbol stellt eine 'Offene' Aktion dar. Dieses Symbol wird in der Kommunikationsliste, Projektliste usw. angezeigt, um auf unerledigte Aktionen hinzuweisen.

Notiz

Symbol weist auf eine Notiz hin, welche beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

Dokument

Symbol weist auf ein Dokument hin, welches beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

Entfernen

Entfernt Zuordnungen. Beispielsweise kann damit die Zuordnung einer Adresse zu einem Projekt entfernt werden, also der Auftraggeber entfernt werden.

Aufklappbare Ordner

Ordner einer Liste, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, beinhalten ggf. untergeordnete Hierarchieebenen. Diese untergeordneten Inhalte kann man durch Klicken auf den Pfeil sichtbar machen. Somit entsteht eine Anzeige mit Baumstruktur, ähnlich wie Sie es von einem Browser kennen.

Aufgeklappter Ordner mit Anzeige aller Inhalte der untergeordneten Hierarchieebene innerhalb der gerade angezeigten Layout-Liste.

Markierungen

Markierter Datensatz (änderbar/nicht änderbar). Die Funktion der Markierung ist fensterabhängig.

Nicht markierter Datensatz.

Aktualisieren

Aktualisiert die Ansicht.

Adressrecherche

Ruft die Adressrecherche auf, um z. B. eine oder mehrere Adressen bzw. Ansprechpartner zu finden und einer Kommunikation zuzuordnen.

Öffentlicher/Vertraulicher Datensatz

In PROJEKT PRO können verschiedene Datensätze, wie Adressen und Korrespondenzen, durch einen Klick auf das Schloss-Symbol am rechten Bildrand gesperrt werden, um eine Anzeige für andere Mitarbeiter zu verhindern. Diese Datensätze verschwinden aus den jeweiligen Adress- und Korrespondenzlisten der anderen Benutzer und tauchen nur noch in den Listen des Benutzers auf, der Sie gesperrt hat, oder in den Listen der Benutzer mit übergeordneten Zugriffsberechtigungen (Büroinhaber oder Administrator). Das Entsperren kann auch nur durch jenen Mitarbeiter vorgenommen werden, der die Adresse oder Korrespondenz gesperrt hat, oder durch den Büroinhaber oder Administrator. Damit können 'interne' Adressen und Korrespondenzen vor dem Zugriff Unberechtigter gesperrt werden.

Kalender

Klicken Sie auf das Kalender-Symbol am rechten Rand von Datumsfeldern. Es öffnet sich ein Pop-up-Kalender, um bequem ein Datum einzugeben. Klicken Sie auf 'Heute', um das aktuelle Datum einzutragen. Mit den Pfeilen können Sie andere Monate oder Jahre auswählen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Tag in der Monatsansicht und das Datum wird übernommen.

FUNKTIONEN

TASTATURKÜRZEL

In PROJEKT PRO können verschiedene Befehle durch Tastaturkürzel aufgerufen werden:
CMD/STRG-Y: zeigt alle Funktionen an
CMD/STRG-F: Suchen
CMD/STRG-P: Drucken
CMD/STRG-→: nächster Datensatz
CMD/STRG-←: vorheriger Datensatz
CMD/STRG-↑: erster Datensatz
CMD/STRG-↓: letzter Datensatz
CMD/STRG-W: Fenster schließen
CMD/STRG-R: Fenster aktualisieren
CMD/STRG-Z: Rückgängig
CMD/STRG-Q: PROJEKT PRO beenden
CMD/STRG-C: Kopieren
CMD/STRG-V: Einfügen
CMD/STRG-alt-V: Formatfrei Einfügen (empfohlen)
CMD/STRG-1: Textbaustein
CMD/STRG-2: Neue Aktion
CMD/STRG-3: Neue Notiz
CMD/STRG-4: Neue Idee
CMD/STRG-5: Neuer Aushang

SUCHFUNKTIONEN

Eine Datenbank bietet den Vorteil, alle gespeicherten Datensätze schnell auffinden zu können. PROJEKT PRO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Daten zielsicher und schnell zu finden. Die gerade angezeigten Datensätze nennt man dabei 'Auswahl'.

Alle Suchmöglichkeiten finden Sie im Kopfbereich unter dem Lupensymbol bzw. im benachbartem Feld.

Schnellsuche

Im Kopfbereich finden Sie am rechten Rand ein Textfeld, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können.
Mit CMD/STRG-F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld und können den Suchbegriff eingeben. Sobald Sie das Feld verlassen oder auf 'Enter' drücken, sucht PROJEKT PRO nach dem eingegebenen Suchbegriff, zeigt das Suchergebnis an und meldet ggf., dass keine übereinstimmenden Daten gefunden wurden.

Standard-Suchen
Am linken Rand des Feldes befindet sich eine Lupe, welches auf weitere Suchfunktionen hinweist. Wenn Sie auf diese Lupe klicken, können Sie Standard-Suchen aufrufen. 'Alle' und 'Nichts' werden immer als Standard-Suchen angeboten. Weitere Suchen werden kontextabhängig angeboten (z. B. 'Meine Adressen' in der Adressliste).

Detaillierte Suche
Über die detaillierte Suche können Sie nach selbst bestimmten Kriterien suchen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Lupe im Suchfeld im Bearbeitungsbereich und wählen Sie dort 'Detailliert'. In der detaillierten Suche nach Adressen stehen Ihnen die verschiedenen Suchkriterien z. B. des Adress-Datenblattes zur Verfügung. In allen Feldern, in denen Wertelisten hinterlegt sind, wie z. B. die Anrede, wird Ihnen der Inhalt des Feldes zur Auswahl angezeigt. Je mehr Suchkriterien Sie eintragen, umso genauer wird das Suchergebnis. Beachten Sie: Wenn Sie nach Begriffen mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer E-Mail-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die E-Mail-Adresse) in Anführungszeichen setzen!
2. Bestätigen Sie Ihre Suche mit 'OK'. Möchten Sie ein bereits erzeugtes Suchergebnis erweitern, einschränken oder die Auswahl ausschließen, dann wählen Sie die entsprechende Taste. Alle Datensätze, die eine Übereinstimmung mit den eingegebenen Suchkriterien vorweisen, werden in einer Liste angezeigt.

Weitere Suchmöglichkeiten in der detaillierten Suche

- Index: Die Suchkriterien können entweder eingegeben werden oder Sie greifen mit Hilfe der Taste 'Index' im Navigationsbereich auf den Index (alle eingegebenen Wörter in alphabetischer Reihenfolge) des entsprechenden Feldes zu. Durch Entfernen der Marke 'Einträge trennen' werden nicht die einzelnen Wörter, sondern die gesamten Einträge angezeigt (nicht überall

verfügbar).

- UND - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummer größer als 100 ist UND die bereits 'Abgeschlossen' sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein und klicken auf 'Projekt abgeschlossen'. Nachdem Sie mit 'OK' den Suchvorgang gestartet haben, werden Ihnen die entsprechenden Projekte angezeigt.
- ODER - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummern größer als 100 sind ODER die abgeschlossen sind, klicken Sie in das Feld Projektnummer, wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein. Klicken Sie auf 'OK'. Rufen Sie die detaillierte Suche erneut auf, wählen dort 'Projekt abgeschlossen' und klicken Sie auf 'Erweitern'.
- 'Ohne': Mit dem Ankreuzen von 'Ohne' werden die Datensätze (z. B. Positionen) der entsprechenden Suchabfrage ausgeschlossen.

Weitere Suchsymbole

Die Suchsymbole finden Sie unter Symbole in der jeweiligen Suchabfrage.

- '<', '<=', '>' '>=': Suche nach kleineren, kleineren und gleichen, größeren oder größeren und gleichen Werten. Beispielsweise wird bei Eingabe von '<=4' in das Positionsnummer-Feld nach allen Positionen mit den Nummern 0 bis 4 gesucht.
- '...': Suche für einen Bereich, also 'von ... bis' einschließlich der Grenzwerte.
- Platzhalter-Symbole '@' und '*' Platzhaltersymbole können in der Suchabfrage von Wörtern verwendet werden, um beispielsweise unterschiedliche Schreibweisen zu suchen. Sie suchen z. B. nach einer Adresse, wissen aber nur, dass der Name mit Bau- beginnt. Geben Sie 'Bau*' ein und es werden Namen wie Baumann, Baumert oder Bauer gefunden.
- Textsymbole '=': Mit der Eingabe eines '=' vor dem Suchbegriff wird in einem Textfeld, z. B. das Projektkürzel, nur exakt der eingegebene Suchbegriff gesucht.
- '!': Tragen Sie das Symbol in das gewünschte Feld ein, um doppelt vorkommende Werte zu finden (z. B. doppelte Adressen).

SORTIEREN UND FILTERN

In allen Listen stehen intelligente Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung, damit Ihnen nur die Informationen anzeigt werden, die Sie momentan benötigen. Damit können Sie die Listen nach Ihren Bedürfnissen selektieren.

Sortieren
Sortiert wird der Spalteninhalt numerisch oder alphanumerisch, auf- oder absteigend. Durch Klick in die Spaltenüberschrift öffnet sich ein Menü um auszuwählen, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll. In der Spaltenüberschrift wird die Sortierung durch ein Pfeil-Symbol angezeigt. Die Spaltenüberschrift, nach der die Liste sortiert wurde, wird hervorgehoben.

Filtern
Filtern bedeutet, die angezeigte Gesamtliste auf eine bestimmte Teilmenge zu beschränken.
Klicken Sie in die Spaltenbezeichnung. Ein Menü öffnet sich und zeigt Ihnen im oberen Bereich die Sortiermöglichkeiten und darunter die Filter. Wählen Sie das Kriterium aus, nach welchem Sie filtern möchten. In der Spaltenbezeichnung wird das ausgewählte Filterkriterium kursiv dargestellt. Möchten Sie zusätzlich ein weiteres Filtermerkmal auswählen, dann klicken Sie erneut in die Spaltenüberschrift. Bereits ausgewählte Merkmale sind mit einem Häkchen markiert. Markieren das zusätzliche Merkmal. Zum Abwählen der Auswahl gehen Sie genauso vor.
Bei Mehrfachfilterung wird die ursprüngliche Spaltenüberschrift dargestellt, jedoch kursiv.

Filter umkehren
In einzelnen Listen können Sie mit der Filterfunktion 'Filterauswahl umkehren' im Filtermenü den vorhandenen Filter umkehren. Beispiel:
Sie möchten Ereignisse aus den Daily Actions ausschließen. Wählen Sie in den Daily Actions den Filtereintrag 'Ereignis' in der Spalte 'Typ'. Klicken Sie dann im gleichen Menü auf 'Filterauswahl umkehren'. Ereignisse werden ausgeschlossen, Notizen und Aktionen aller weiteren Typen werden wieder angezeigt.

Filter entfernen
- Die Filteroption 'Alle' innerhalb der jeweiligen Spalte löscht Ihre bisherigen Filtermerkmale und zeigt alle

Datensätze an.
- Alle gesetzten Suchfilter können schnell über das Filter-Symbol im Kopfbereich entfernt werden.

'TO DO & INFO'-BLOCK

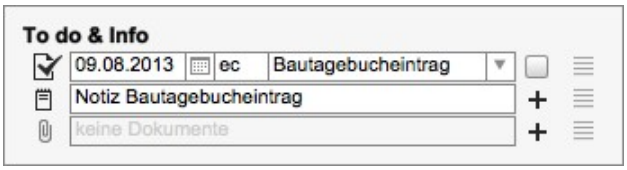
Der 'To do & Info'-Block steht Ihnen in vielen Bausteinen zur Verfügung. In einer Ausschreibung können Sie mit diesem Block eine oder mehrere Aktionen zu dieser Ausschreibung anlegen, Notizen zu dieser Ausschreibung hinterlegen und Dokumente zu der Ausschreibung speichern.

Informationen zuordnen
Möchten Sie eine Aktion eintragen, dann wählen Sie das Datum der Aktion aus, ordnen den Bearbeiter der Aktion zu und tragen die Bezeichnung der Aktion ein. Die Bezeichnung kann auch aus der aufpoppenden Werteliste verwendet werden. Diese Werteliste kann in den Einstellungen gepflegt werden. Möchten Sie die Aktion als erledigt markieren, setzen Sie den entsprechenden Haken. Mehr Informationen zur Anlage neuer Aktionen finden Sie im Kapitel 'Aktion anlegen' des Bausteins 'Daily Actions'. Zum Anlegen einer Notiz oder zur Zuordnung eines Dokumentes klicken Sie auf das entsprechende graue Plus-Symbol.

Informationen aufrufen
Sind Informationen im 'To do & Info'-Block hinterlegt, weist Sie das farbige Icon vor der Aktion oder Notiz und die Büroklammer vor den Dokumenten darauf hin. Die Informationen können Sie durch Klick auf das Icon aufrufen. Ist mehr als eine Information vorhanden, zeigt das Icon am rechten Rand dies an. Dann werden die vier horizontalen Striche schwarz dargestellt. Klicken Sie auf dieses Icon, dann gelangen Sie in die entsprechende Aktionsliste, Notizliste oder Dokumentenliste. Sind keine weiteren Informationen hinterlegt, dann sind die vier Striche ausgegraut.

Wichtiger Hinweis
Wenn Sie ein angehängtes Dokument überarbeiten möchten, müssen Sie dieses lokal speichern, bearbeiten und

im 'To do & Info'-Block wieder einfügen, damit die Änderungen in PROJEKT PRO gespeichert werden.



Arbeitsworkflow

In der Aktionsliste steht Ihnen die Funktion 'Aktionsworkflow' zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Aktion um einen Arbeitsablauf (delegieren, prüfen, freigeben) erweitern möchten. Diese Aktionen können Sie wieder Mitarbeitern zuordnen, die sie erledigen sollen.

Aktionen suchen

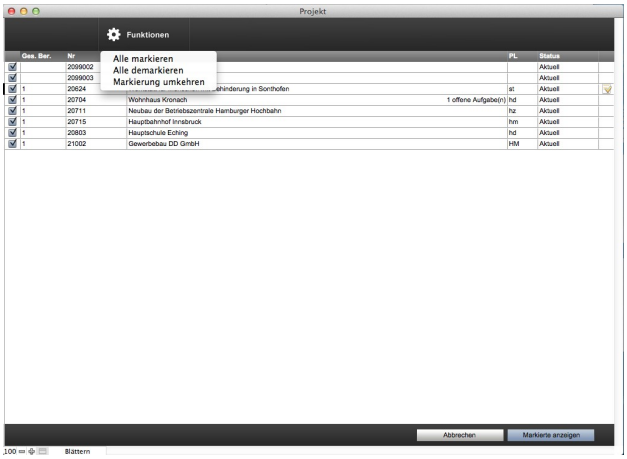
In allen detaillierten Suchen in PROJEKT PRO können Sie nach offenen Aktionen in dem Bereich suchen. Beispiel: In der detaillierten Adress-Suche kann nach offenen Aktionen gesucht werden, welche in 'To do & Info'-Blöcken in Adressen angelegt wurden.

Aktionen bearbeiten

Beim Öffnen des Bausteins Daily Actions im Launchpad werden dem Benutzer die unerledigten Aktionen angezeigt, die er bearbeiten muss.

BEARBEITEN-FUNKTION

Die Bearbeiten-Funktion finden Sie in vielen Listen von PROJEKT PRO. Sie ermöglicht eine große Menge von Informationen auf einmal zu bearbeiten. Lassen Sie sich mit Hilfe der Suchfunktionen die gewünschten Daten anzeigen. Benutzen Sie dann 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Bearbeiten'.



Auswahl

- 'Alle markieren' - markiert alle Datensätze mit einem blauen Häkchen
- 'Alle demarkieren' - demarkiert alle Datensätze
- 'Markierung umkehren' - demarkiert die markierten Datensätze und markiert die demarkierten Datensätze

Funktionen

- 'Markierte anzeigen' - übernimmt nur die markierten Datensätze in die Ergebnisliste. Damit kann man schnell aus der ursprünglichen Liste die gewünschten Datensätze auswählen.
- 'Markierte bearbeiten' - dahinter verbergen sich die möglichen Funktionen, die für die markierten Datensätze zur Verfügung stehen. Je nachdem in welcher Liste Sie sich befinden, stehen Ihnen sinnvolle und hilfreiche Funktionen zur Verfügung.

DRUCKEN

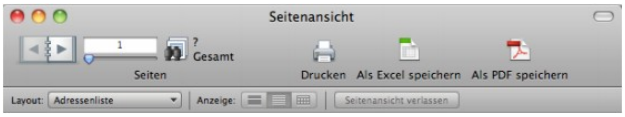
Dokument drucken

Die Druckmöglichkeiten finden Sie in PROJEKT PRO unter dem Drucker-Symbol.
Alle Ausdrucke in PROJEKT PRO werden vor dem Druck am Bildschirm dargestellt und können dabei kontrolliert werden. Im Navigationsbereich der Druckvorschau finden Sie ein Buch-Symbol, mit dessen Hilfe Sie bei mehrseitigen Ausdrucken zur nächsten und vorherigen Seite wechseln können.
Um den Druck nun auszuführen, wählen Sie im Menüpunkt 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' der Menüleiste den Punkt

'Drucken' aus oder benutzen das Druckersymbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben (siehe unten). Der ausgelöste Druck wird an das Betriebssystem übergeben. Das nun folgende Druckfenster bedienen Sie wie gewohnt.

Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren

1. Rufen Sie einen Druck auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die graue Leiste mit dem Titel 'Seitenansicht'.
3. Wählen Sie 'Symbolleiste anpassen ...'.
4. In der Symbolleiste befindet sich Platz für drei Icons. Es empfiehlt sich von links nach rechts 'Drucken', 'Als Excel speichern' und 'Als PDF speichern' per Drag and Drop in die Leiste einzufügen.



5. Verlassen Sie mit 'Fertig' die Konfiguration der Symbolleiste.

Druck als PDF speichern

Jeder Druck kann als PDF gespeichert werden, ohne dass ein Zusatzprogramm zur Erstellung des PDF notwendig ist. Klicken Sie hierzu auf 'Als PDF speichern' in der Druckvorschau.

VARIABLEN

An mehreren Stellen der Einstellungen von PROJEKT PRO (z. B. Protokoll-Einstellungen, Vor- und Nachtexte für Angebote, Aufträge und Rechnungen) stehen Ihnen Variablen zur Verfügung, die der Anpassung Ihrer Standard-Texte dienen. Mit den Variablen definieren Sie Platzhalter, die bei der Erzeugung eines neuen Dokuments durch den hinterlegten Wert ersetzt werden.
Damit kann z. B. die Angebotsbezeichnung automatisch in das Angebot-Deckblatt übernommen werden

Beachten Sie die genaue Syntax der Variablen, damit sie von PROJEKT PRO erkannt werden. Um eine Variable einzufügen, klicken Sie zuerst in das Textfeld, in welches die Variable eingefügt werden soll und dann auf den Schriftzug 'Variablen'. Es werden Ihnen alle Variablen angezeigt, welche übernommen werden können. Klicken Sie auf die gewünschte Variable.

FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE

Am obersten Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste, in der einige wichtige Funktionalitäten von PROJEKT PRO untergebracht sind.

Papierformat
Im Menüpunkt 'PROJEKT PRO' bzw. 'FileMaker Pro' befindet sich das Papierformat (Page Setup...). Wenn Sie einen Ausdruck aus PROJEKT PRO erzeugen möchten und in der Voransicht feststellen, dass das eingestellte Papierformat nicht stimmt, dann können Sie dies hier ändern: z. B. wenn Sie auf einem anderen Papier (DIN A3, quer, ...) drucken möchten.

Rechtschreibprüfung
Beachten Sie hierzu das Kapitel Rechtsschreibprüfung.

Rückgängig
Mit Hilfe der Funktion 'Rückgängig' im Menüpunkt 'Bearbeiten' oder mit dem Tastaturkürzel CMD/STRG-Z können mehrere Eingaben rückgängig gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass Sie das Feld, in dem Sie die Eingabe vorgenommen haben, noch nicht verlassen haben.

Textlineal
In Menüpunkt 'Ansicht' befindet sich das Textlineal, welches zur Eingabe von formatierten Texten sehr hilfreich ist. Damit können Sie z. B. hängende Einzüge festlegen oder Tabulatoren setzen.

Textbausteine
Im Menüpunkt 'PP Tools' sind u.a. die Textbausteine untergebracht. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen. Um den gesamten Inhalt des Textbausteines anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein. Zur Einstellung der Textbausteine beachten Sie das Kapitel Textbausteine.

Neue Aktion, Neue Notiz, Neue Idee, Neuer Aushang
Im Menüpunkt 'PP Tools' können Sie eine 'Neue Aktion', 'Neue Notiz', 'Neue Idee' und einen 'Neuen Aushang'

anlegen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Handbuch-Kapitel.

Offene Fenster
Unter dem Punkt 'Fenster' in der Menüleiste werden im unteren Bereich alle geöffneten Fenster angezeigt. Sie können über diese Auswahl zwischen den Fenstern wechseln.

Fensterposition speichern
Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO-Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen. Für die Daily Actions und das Zeiterfassungsfenster kann außerdem die Art des Fensters (kleines oder großes Format) gespeichert werden. Beispielsweise können Sie damit immer die Daily Actions im großen Format, rechts neben dem Hauptmenü angezeigt bekommen.
Zur Speicherung der Fenstereinstellungen gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Verschieben Sie das gewünschte Fenster an die Position an Ihrem Bildschirm, wo Sie es fixieren möchten und wählen Sie ggf. die Anzeigeart (z. B. Zeiterfassung, groß)
2. Klicken Sie dann in der Menüleiste auf 'Fenster' und wählen dann 'Fensterposition speichern'.

Ihre Fenstereinstellungen werden gespeichert, bis Sie diese erneut speichern oder in den benutzerspezifischen Grundeinstellungen die Fensterpositionen zurücksetzen.

Hilfe und Support
Im Menüpunkt 'Hilfe' erfahren Sie mit welcher Version von PROJEKT PRO Sie arbeiten. Wählen Sie dazu 'Über PROJEKT PRO...'.
Die Option 'Home' bringt Sie direkt zu PROJEKT PRO-Bausteinen.
Mit 'PROJEKT PRO-Hilfe' rufen Sie die PROJEKT PRO-Handbücher auf. Beachten Sie hierzu das Kapitel Dokumentation und Extras.
Mit 'Feedback' können Sie Anmerkungen und Wünsche zu PROJEKT PRO melden. Beachten Sie dazu die Informationen der folgenden Dialoge.
Mit 'Support-Anfrage' können Sie eine technische Anfrage an den PROJEKT PRO-Support stellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel Support.

RECHTSCHREIBPRÜFUNG

In PROJEKT PRO bzw. FileMaker Pro kann jeder Benutzer an seinem Rechner die Rechtschreibprüfung aktivieren. Hierbei kann zwischen verschiedenen Wörterbüchern gewählt werden. Grundsätzlich unterscheidet man das 'Hauptwörterbuch' und das 'Anwenderwörterbuch'.

Hauptwörterbuch
Im Hauptwörterbuch können Sie einstellen, welche Sprache verwendet werden soll. PROJEKT PRO greift aus einem fest definierten Pool an Wörtern aus der jeweiligen Sprache zu. Wenn PROJEKT PRO ein Wort nicht "kennt", ist es nicht in der Liste des Hauptwörterbuchs.

Anwenderwörterbuch
Das Anwenderwörterbuch kann optional erstellt und verwendet werden. Hierbei handelt es sich um ein Wörterbuch, welches vom Benutzer erweitert werden kann. Wenn beispielsweise als Hauptwörterbuch 'Deutsch' eingestellt wurde und Sie das Wort 'PROJEKT PRO' in PROJEKT PRO schreiben, wird Ihnen dieses Wort rot unterstrichen dargestellt. Nun können Sie PROJEKT PRO beibringen, dass dieses Wort korrekt geschrieben ist. Klicken Sie das Wort mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Vorgeschlagene Schreibweisen > Lernen". Das Wort 'PROJEKT PRO' ist damit in Ihrem Anwenderwörterbuch gespeichert.

Hinweis: Anwenderwörterbücher können nur für einzelne lokale Benutzer definiert werden. Es ist nicht möglich, im Multiuser-Betrieb ein Anwenderwörterbuch für alle Benutzer zu definieren.

Einstellung des Wörterbuchs
- Klicken Sie in der Menüleiste auf 'Bearbeiten', 'Rechtschreibung' und dann 'Wörterbuch wählen...'
- Wählen Sie die gewünschte Sprache.
- Wählen Sie, ob das Anwenderwörterbuch verwendet werden soll. Legen Sie in diesem Fall den Speicherort für das Anwenderwörterbuch fest.

PRO controlling

BASIS

Die meisten Einstellungen im Bereich 'Grundeinstellungen' sind vom Büroinhaber oder vom Administrator festzulegen.

EIGENE BENUTZEREINSTELLUNGEN

Jeder Benutzer kann seine eigenen allgemeinen Einstellungen mit dem Baustein 'Einstellungen' (Basis) im Launchpad aufrufen. Viele davon kann er selbst bearbeiten. Einige (z. B. Zugriffsrechte) sind allerdings dem Administrator vorbehalten (siehe Kapitel Benutzerdaten).

Allgemeine Einstellungen

- Das Benutzerkürzel und der Benutzername werden angezeigt. Hier können Sie ein neues Passwort für Ihren PROJEKT PRO-Account festlegen.
- Die Interface- (für die PROJEKT PRO-Oberfläche) sowie die Drucksprache können Sie bei entsprechender Lizenz (PRO international) einstellen.
- Das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis wird standardmäßig im 'Für alle Benutzer'-Ordner (Mac OS X) oder in den lokalen Einstellungen des Benutzers (Win) angelegt. Beispielsweise bei Netuser-Installationen ist es notwendig, das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis manuell festzulegen, da dieses am lokalen Rechner vorhanden sein muss.
- Der Benutzer-Standort kann geändert werden.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO erneut, damit die Änderung wirksam ist.

Zugriffsrechte

- Im Bereich 'Zugriffsrechte' werden Ihre vom Administrator festgelegten Rechte in PROJEKT PRO angezeigt. Sie können diese nicht ändern.

Bedienung

- 'Fensterverschiebung abschalten' - Ein neues Fenster öffnet sich standardmäßig nach rechts und nach unten versetzt. Diesen Versatz kann man hier ausschalten.

Diese Funktion empfiehlt sich vor allem Anwendern mit kleinen Monitoren.

- Bei der Suche nach den aktuellen Projekten werden standardmäßig die Innenprojekte mit angezeigt. Entscheiden Sie, ob die Innenprojekte bei den aktuellen Projekten mit angezeigt werden sollen.

Management und Controlling

Hier werden Ihnen zu Ihrer Information einige Lizenz- und Benutzer-Einstellungen angezeigt, die vom Administrator bzw. Büroinhaber in den Benutzerdaten getroffen wurden.

Folgende Einstellungen können Sie in den Grundeinstellungen ändern:

- Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen: Beachten Sie hierzu das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').
- 'Projekt in der Zeiterfassung direkt eingeben': Beachten Sie hierzu das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling').

Aktionen-Einstellungen

- Die Markierung Pop-up 'aktiviert' bedeutet, dass Sie damit einverstanden sind, Pop-ups zu bekommen. Wenn ein Kollege es für notwendig erachtet, Sie auf eine Information durch ein Pop-up aufmerksam zu machen, dann erhalten Sie nur ein Pop-up, wenn diese Markierung gesetzt ist.
  Nach Klick auf das Bleistift-Symbol können Sie festlegen, bei welchen Aktionstypen er per Pop-up aufmerksam gemacht werden möchte.
  Sie können außerdem definieren, ob bei der Erscheinung von Pop-ups ein Tonsignal wiedergegeben werden soll.
- 'Ungelesene Aktionen und Termine fett anzeigen' bezieht sich auf die 'Daily Actions' und die 'Aktionen'. Somit erkennen Sie auf einen Blick, welche Aktionen und Termine neu hinzugekommen sind.
- Bei 'Offene Aktion der Vergangenheit auf Montag verschieben' werden die vergangenen, unerledigten Aktionen am folgenden Montag als zu erledigend angezeigt.

Angepasste Drucklayouts neu laden

Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuladen Drucklayouts', um die Layouts, die von einem anderen Benutzer überarbeitet wurden, zu laden, ohne PROJEKT PRO neu zu starten.

Mobilen Stand erstellen
Um einen mobilen Stand für PRO mobil to GO bzw. Sync zu erstellen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen'. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird der neue Stand erstellt. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Mobilen Stand erstellen'.

Fensterpositionen zurücksetzen
Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO-Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen (beachten Sie hierzu das Kapitel Funktionen der Menüleiste). Um diese Einstellungen zurückzusetzen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Fensterpositionen zurücksetzen'.

PROGRAMMEINSTELLUNGEN

Im Datenbank-Client FileMaker Pro können Sie bestimmte Voreinstellungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO festlegen. Diese Voreinstellungen beziehen sich v.a. auf das Arbeiten mit Texten. Um die Programmeinstellungen zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf FileMakerPro und wählen Sie 'Voreinstelllungen...'. Alternativ öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Programmeinstellungen'.
2. Ändern Sie die Einstellungen. Schließen Sie das Fenster mit der Taste 'OK'.

Inhalte der Programmeinstellungen:
Allgemein

- Textauswahl mit Drag and Drop: setzen Sie den Haken, um Texte aus anderen Feldern oder Fenstern zu übernehmen.
- Benutzername: Hier können Sie den Benutzernamen festlegen, der Ihnen jedes Mal beim Öffnen von PROJEKT PRO automatisch eingetragen wird und das Login erleichtert.

Layout
Für das Arbeiten mit PROJEKT PRO müssen hier keine Eingaben verändert werden.

Speicher
Um die Performance von PROJEKT PRO zu steigern, können

Sie den Cache auf bis zu 256 MB vergrößern.
Standardmäßig ist der Cache auf 64 MB gestellt. Halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Administrator.

Plugins
Anzeige der verwendeten und aktiven Plugins. Hier werden Plugins angezeigt, welche die Funktionalitäten des Datenbank-Clients FileMaker Pro erweitern. Die für PROJEKT PRO erforderlichen Plugins werden beim ersten Start installiert.

Schriften
Auch hier sollten Sie keine Veränderungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO vornehmen.

WERTELISTEN

In PROJEKT PRO können Sie sich verschiedene Wertelisten als Vorlage und Standard für die Eingabe von Briefanreden, Titel, Adresskategorien usw. zusammenstellen. Jeder Benutzer kann dann auf die gleichen Einstellungen zugreifen.
Die Standard-Wertelisten können Sie ergänzen und bearbeiten. Achten Sie darauf, dass doppelte Einträge vermieden werden.

Zur Überarbeitung der Wertelisten gehen Sie folgendermaßen vor:
1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Wertelisten' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie die Werteliste aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile, um neue Werte in der ausgewählten Kategorie hinzuzufügen oder ändern Sie einen bestehenden Wert.

Beachten Sie, dass Änderungen der Wertelisten keine Auswirkungen auf die Einträge in den jeweiligen Bereichen selbst (z. B. Adressen) haben. In den Suchlayouts werden daher in den Wertelisten nicht diese Einstellungen angezeigt, sondern die tatsächlichen Werte.
Die in spitzen Klammern geschriebenen Variablen werden dabei jeweils durch die tatsächlichen Werte ersetzt.

101 Anrede
z. B.: Amt, Büro, Firma, Frau, Gemeinde, Herr usw.

102 Titel

z. B.: Architekt, Dipl.Ing., Dr., Prof. usw.

103 Personenanrede
z. B.: Frau, Herrn usw.

104 Berufsbezeichnung
z. B.: Architekt, Architektin, Rechtsanwalt, Rechtsanwältin usw.

111 Briefanrede
z. B.: Liebe <Vorname>, Lieber <Vorname>, Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr <Nachname>, Sehr geehrte Frau <Nachname> usw.

112 Versandart
z. B.: Einschreiben, Päckchen, Paket, per Kurier usw.

121 Adresskategorie 1
(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)
z. B.: Auftraggeber, Lieferant, Planungspartner, Behörde, Gemeinde usw.

122 Adresskategorie 2
(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)
z. B.: Maler, Zimmerer, Vermessung, Telekom, Landratsamt, EDV-Firma usw.

123 Adresskategorie 3
(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)
z. B.: Freiraumplanung, Innenarchitektur,
Landschaftsplanung, Statiker, Abt. Hochbau usw.

124 Adresskategorie 4
(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)
z. B.: Europa, Deutschland, Süddeutschland, Bayern usw.

131 Bearbeitungshinweis
z. B.: zK, RR, beantworten, bearbeiten usw.

201 Planungsgenehmigungsstatus
z. B.: . abgelehnt, genehmigt, versendet usw.

300 Aktionsbezeichnung
z. B.: bearbeiten, lesen, z. K. usw.

TEXTBAUSTEINE

Textbausteine sind häufig benötigte Texte, die man Baustein-übergreifend in PROJEKT PRO per Drag and Drop verwenden kann.
Um einen neuen Textbaustein anzulegen:

1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Textbausteine' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neue Vorlage' und vergeben Sie eine Nummer sowie eine Kurz-Bezeichnung für den Textbaustein. Ordnen Sie diesen einer Kategorie zu oder legen Sie eine neue Kategorie an.
3. Erfassen Sie nun Ihren Text.

Die Liste der Textbausteine kann nach der Kategorie gefiltert werden.

Um einen Textbaustein zu verwenden:

1. Rufen Sie über 'PP Tools' in der Menüleiste die Textbausteine. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Um den gesamten Inhalt des Textbausteines anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein.
2. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen.

ARBEITSUMFELD

Die Arbeitsumfelder sind Begriffe, die der Sortierung und Strukturierung der zu erledigenden Aktionen dienen.
Jeder Benutzer kann bei der Anlage oder Zuordnung einer Aktion eigene Umfelder anlegen.
Die Arbeitsumfelder, welche in den Grundeinstellungen angelegt werden, stehen allen PROJEKT PRO-Benutzern zur Verfügung. Wählen Sie hierfür im Launchpad den Baustein 'Einstellungen' und anschließend dann 'Arbeitsumfeld' im Navigationsbereich. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neues Umfeld'.
Nicht mehr genutzte Umfelder (egal ob benutzerspezifische oder Standard-Umfelder) können Sie an der gleichen Stelle entfernen. Benutzen Sie dazu das entsprechende Löschen-Symbol in der Umfeld-Zeile.

GESCHÄFTSBEREICHE

PROJEKT PRO können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Dabei können Sie verschiedene Geschäftsbereiche innerhalb eines Büros definieren. Geschäftsbereiche gliedern Projekte nach beliebigen Kriterien und erlauben später Auswertungen nach diesen Geschäftsbereichen.
Beispielsweise könnten Sie als Geschäftsbereiche Krankenhausbau, Schulbau, Verwaltungsbau definieren ebenso wie Hochbau, Tiefbau, Freiraumplanung.

Um die Geschäftsbereiche einzustellen:
1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Geschäftsbereiche' im Navigationsbereich. Für jeden Geschäftsbereich wird die Anzahl der Projekte angezeigt, die ihm zugeordnet sind.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuer Geschäftsbereich' um einen neuen Geschäftsbereich anzulegen.

Zum Entfernen nicht benutzter Geschäftsbereiche nutzen Sie das Löschen-Symbol der entsprechenden Geschäftsbereichszeilen. Durch Klick auf den Drucker im Kopfbereich können Sie eine Liste der Geschäftsbereiche ausgeben.

ADMINISTRATOR-FUNKTIONEN

Die Administrator-Funktionen enthalten globale PROJEKT PRO-Einstellungen und Funktionen, die ausschließlich vom Administrator ausgeführt werden dürfen.
Um die Administrator-Funktionen aufzurufen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Administrator' im Navigationsbereich.

Software-Update
Das Software-Update überprüft auf dem PROJEKT PRO Server, ob eine neue Programm-Version zur Verfügung steht. Wählen Sie aus, wie häufig die Prüfung erfolgen soll.

PROJEKT PRO-Library
In der PROJEKT PRO-Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.
Die PROJEKT PRO-Library befindet sich in der Singleuser-Version im PROJEKT PRO-Ordner.
Als Multiuser können Sie im Server-Dashboard einen für alle Benutzer freigegebenen Ordner, meist am Server, festlegen, wo die PROJEKT PRO-Library gespeichert wird.
Mehr Informationen zu der PROJEKT PRO-Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

Mehrwertsteuer
Tragen Sie den aktuell geltenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser wird bei der Neuanlage von Ausschreibungen, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen etc. voreingestellt.

Projekte
- Projektleiter automatisch eintragen bei Anlage neuer Projekte - Der Benutzer, der das Projekt anlegt, wird in den Projektdaten automatisch als Projektleiter festgelegt.
- Neue Projekte automatisch in Vorbereitung - Bei der Neuanlage von Projekten wird automatisch der Status 'Projekt in Vorbereitung' gesetzt.
- Bei Abschluss von Projekten und Aufträgen automatisch die Eingabe von Zeiterfassung verhindern - Beim Abschluss von Projekten und Aufträgen wird die Möglichkeit der 'Aufgabenerstellung, Zeit- und Kostenerfassung möglich' automatisch entfernt.

Beispieldaten löschen
Mit der Option 'Beispieldaten löschen' unter 'Funktionen' im

Kopfbereich werden alle Beispieldaten gelöscht außer
- die Wertelisten,
- die Geschäftsbereiche,
- die Textbausteine und
- das E-Mail-Konto.

Ändern Sie die verbliebenen Daten auf Ihre Büroanforderungen ab oder löschen Sie diese bei Bedarf.

HOAI-Daten einlesen (nur bei Baustein 'Aufgaben' relevant)
Die Aufgaben, welche die HOAI 2009 und 2013 zur Erfüllung der Leistungsphasen vorgibt, können über die Option 'HOAI-Daten einlesen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich eingelesen werden. Diese finden Sie im heruntergeladenen PROJEKT PRO.dmg im Unterordner 'Extras' oder auf unserer Internetseite www.projektpro.com.

Ereignisse wiederherstellen
Falls durch die Synchronisierung mit iCal oder Outlook versehentlich Ereignisse gelöscht wurden (z. B. durch Löschen eines Outlook-Kalenders), haben Sie über die Option 'Ereignisse wiederherstellen' im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Möglichkeit, innerhalb von sieben Tagen die Ereignisse wiederherzustellen.

Synchronisation einstellen
Mit dieser Funktion treffen Sie die Einstellungen für die Synchronisation von PROJEKT PRO mit mobilen Geräten. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Synchronisations-Einstellungen'.

ADMINISTRATOR-AUFGABEN
Bei den 'Aufgaben' handelt es sich um eine Liste aller auszuführenden Arbeiten an Ihrem PROJEKT PRO. Diese Aufgaben können der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Wartung dienen. Ebenso laufen die 'SoftwareAktualisierung' und andere Jobs über diese 'Aufgaben'.

Die Aufgabenliste wird von oben nach unten und ab der 'nächsten Ausführung' abgearbeitet.
Im Multiuser-Betrieb erledigt dies der FileMaker Server mit den voreingestellten Zeitplänen. Zur Konfiguration dieser Zeitpläne beachten Sie das Administrator-Handbuch.
Im Singleuser-Betrieb werden beim beenden von PROJEKT PRO die geplanten Aufgaben aufgelistet. Sie können entscheiden, ob diese Aufgaben nun ausgeführt werden sollen.

Durch den Klick auf 'Jetzt Ausführen' unter 'Funktionen' im

Kopfbereich wird bei allen Wartungsaufgaben die 'Nächste Ausführung' auf 'Jetzt' gesetzt. Sobald das nächste Wartungsscript läuft, werden diese Aufgaben erledigt. Sollte bei einer Aufgabe ein Fehler aufgetreten sein, können Sie diese über das Löschen-Symbol entfernen.

SERVER

Administratoren von PRO server-Installationen (inkl. PRO server Small Office) stehen mehrere Möglichkeiten zur Einstellung und Kontrolle des Server-Betriebs zur Verfügung.
Um sie aufzurufen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Administrator' und dann 'Server' im Navigationsbereich.

Für mehr Informationen zu diesen Angaben beachten Sie das Administrator-Handbuch.

Software-Update

Unter 'E-Mail-Benachrichtigung Auto-Update' können Sie die E-Mail-Kontodaten des Administrators eintragen, der nach Durchführung des Updates informiert werden soll. Wählen Sie außerdem, ob aktive PROJEKT PRO-Clients im Update getrennt werden sollen, wenn diese das Update blockieren würden.

PRO server

In den Feldern 'FM-Server Benutzer' und 'FM-Server Passwort' müssen die Zugangsdaten der FileMaker Admin Console eingegeben werden. Diese werden von PROJEKT PRO für verschiedenste Aktivitäten wie z. B. die automatische Software-Aktualisierung und die Synchronisierung benötigt. Der Server prüft alle 24 Stunden, ob Benutzername und Kennwort für die FileMaker Server Admin Console korrekt eingegeben wurden und gibt sein Ergebnis im Feld 'Prüfung' aus.
Wenn die Prüfung früher erfolgen soll, verwenden Sie die Funktion 'Server-Prüfung einplanen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Schon beim nächsten automatischen Durchlauf des Wartungsscripts am PRO server (i. d. R. innerhalb von 15 Minuten) erfolgt die nächste Prüfung.

PROJEKT PRO-Library

In der PROJEKT PRO-Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Mediadateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.
Als Multiuser können Sie einen für alle Benutzer

freigegebenen Ordner, meist am Server, festlegen, wo die PROJEKT PRO-Library gespeichert wird.
Mehr Informationen zu der PROJEKT PRO-Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

Go Installer
Die Markierung 'Go Installer deaktivieren' können Sie setzen, wenn Sie PRO mobil (Synchronisation von Protokollen und Bautagebuch, sowie 'to Go') nicht nutzen. Der Server wird in diesem Fall nicht mit zusätzlicher Arbeit belastet.

FileMaker-Server
Der Block 'FileMaker-Server' ist ein reiner Anzeige-Block. Hier bekommen Sie alle Informationen zu Ihrem FileMaker Server angezeigt.
Der Server prüft alle 24 Stunden die Informationen Ihres FileMaker Server und aktualisiert die Anzeige-Felder. Wenn die Prüfung früher erfolgen soll, verwenden Sie die Funktion 'Server-Prüfung einplanen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Schon beim nächsten automatischen Durchlauf des Wartungsscripts am PRO server (i. d. R. innerhalb von 15 Minuten) erfolgt die nächste Prüfung.

Folgende Informationen werden Ihnen angezeigt:
- IDMA Plugin Version
- FileMaker Server Database Partition (Ort der PROJEKT PRO Datenbanken auf dem Server)
- FileMaker Server Version
- Server Betriebssystem
- Server Zeitpläne (Liste aller Server-Zeitpläne für Sicherung und Wartung)

BENUTZER

Die Anlage und Bearbeitung der Benutzereinstellungen ist allein dem Administrator vorbehalten. Alle PROJEKT PRO-Benutzer können jedoch einige ihrer eigenen Einstellungen direkt unter 'Grundeinstellungen' ändern.

BENUTZERLISTE

Benutzerliste anzeigen
Um die Benutzerliste anzuzeigen, wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
Mit den Kästchen 'M', 'C' und 'Sync' sehen Sie auf einem Blick, ob die einzelnen Mitarbeiter eine Lizenz für die Management-Bausteine, Controlling-Bausteine bzw. für die

Synchronisation haben.
Das Kästchen ganz rechts zeigt Ihnen die Mitarbeiter mit einem aktivierten Login. Standardmäßig werden nur diese Mitarbeiter angezeigt. Um die Anzeige auf weitere Mitarbeiter zu erweitern, entfernen Sie den Haken in der Titelzeile. Alle Benutzer werden dann angezeigt.
Klicken Sie auf einen Benutzer, um seine Daten anzuzeigen.

Standard-Benutzer
Mit der Installation von PROJEKT PRO wird ein Standardbenutzer angelegt. Dieser stellt die PROJEKT PRO-Anmeldung sicher.
- Benutzername: admin
- Passwort: admin
- Zugriffsrechte: Administrator

Der Standardbenutzer kann nach der Anlage der tatsächlichen Benutzer entfernt werden. Wenn der Standardbenutzer nicht gelöscht wird, sollte zumindest sein Passwort geändert werden.

Neuen Benutzer anlegen
Es empfiehlt sich, für jeden Mitarbeiter im Büro einen PROJEKT PRO-Benutzer anzulegen.
Einzige Bedingung: Sie müssen mindestens einen Benutzer mit Administrator-Zugriffsrechten definieren. Vergessen Sie nie das entsprechende Passwort oder bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.
Um einen neuen Benutzer anzulegen:
1. Wählen Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Option 'Neuer Benutzer'. Legen Sie den Namen und das Benutzerkürzel fest.
2. Ergänzen Sie die Benutzerdaten.

BENUTZERDATEN
Um die Benutzerdaten anzuzeigen:
1. Im Launchpad wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.

Grunddaten
- Legen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort fest.
- Die Interface- (für die PROJEKT PRO-Oberfläche) sowie die Drucksprache können bei entsprechender Lizenz (PRO international) eingestellt werden. Melden Sie sich erneut an, damit die Änderungen wirksam sind.
- Ändern Sie ggf. den Benutzer-Standort. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Standorte'.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO am betroffenen Arbeitsplatz erneut, damit

die Änderung wirksam ist.

Zugriffsrechte

- Wählen Sie die gewünschten Zugriffsrechte aus. Die Zugriffsrechte regeln zum einen bewusste Datenzugriffs- und Änderungsrechte. PROJEKT PRO unterscheidet 5 verschiedene Zugriffsrechte, welche durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:
  - Mitarbeiter haben Zugriff auf die Management- und AVA-Bausteine. Im Bereich Controlling können Sie nur Ihre Arbeitsstunden erfassen und prüfen.
  - Projektleiter können zusätzlich zu den Mitarbeiter-Funktionen Projekte anlegen und für die Projekte die Honorarberechnung durchführen, das Projekt überwachen und abrechnen.
  - Büroinhaber können zusätzlich zu den Projektleiter-Funktionen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter pflegen und die Stundensätze kalkulieren.
  - Administratoren sollen die Datenbank pflegen oder weitergehende Einstellungen durchführen. Administratoren sollten mit PROJEKT PRO sehr vertraut sein und ggf. auf Datensicherungen zurückgreifen können. Sie haben Zugang zu allen Funktionen in PROJEKT PRO.
  - Systembetreuer können auf Funktionen zur Systempflege und - Einrichtung zugreifen. Im Gegensatz zu Administrator-Rechten haben sie dabei keinen Einblick in Mitarbeiter-, Büro- und Projektdaten (z. B. Stundensatzkalkulation).
- Aktivieren oder deaktivieren Sie den PROJEKT PRO-Account. Nur wenn der Account aktiv ist, kann sich der Benutzer bei PROJEKT PRO anmelden.
- 'Standardbenutzer, wird automatisch angemeldet' - Dieser Benutzer wird beim Start von PROJEKT PRO ohne Abfrage angemeldet. Diese Einstellung kann nur für einen Benutzer getroffen werden.
- 'Mobile Nutzung (to GO und Sync)' - Der Benutzer darf die Server-Daten auf sein mobiles Gerät kopieren sowie Protokoll- und Bautagebuchdaten zurück synchronisieren (siehe Kapitel Synchronisation).

Bedienung

Zu diesen Einstellungen beachten Sie das Kapitel Eigene Benutzereinstellungen.
Werte für alle Benutzer übernehmen:

	Die getroffene Einstellung des Benutzers wird auf alle Benutzer übertragen.

Management
Wenn Sie eine Lizenz für die Management-Bausteine erworben haben, verfügen Sie über eine definierte Anzahl an Named-User-Lizenzen für das Management. Setzen Sie den Haken 'Management-Lizenz' bei allen Mitarbeitern, die mit den Management-Bausteinen arbeiten sollen. Mit jedem Haken wird jeweils eine Named-User-Lizenz verwendet.
Treffen Sie dann die weiteren Management-Einstellungen:

- 'iCal synchronisieren'/'Outlook synchronisieren' - PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Ereignisse und Aktionen mit Apple iCal und Microsoft Outlook zu synchronisieren. Durch das Setzen der Markierung wird ein entsprechender Account zur Synchronisation angelegt. Beachten Sie dazu das Administrator-Handbuch.
- Zu den Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').

Die Entfernung des Hakens 'Management-Lizenz' führt zur Inaktivierung der eventuellen Importkonten, des Kalenderabgleichs und des Adressenabgleichs. Um zu vermeiden, dass offene Aktionen und Aufgaben, für die der Benutzer als 'Bearbeiter' steht, verloren gehen, können Sie diese einem Mitarbeiter Ihrer Wahl zuordnen.

Controlling
Wenn Sie eine Lizenz für die Controlling-Bausteine erworben haben, verfügen Sie über eine definierte Anzahl an Named-User-Lizenzen für das Controlling. Setzen Sie den Haken 'Controlling-Lizenz' bei allen Mitarbeitern, die mit den Controlling-Bausteinen arbeiten sollen. Mit jedem Haken wird jeweils eine Named-User-Lizenz verwendet.
Treffen Sie dann die weiteren Controlling-Einstellungen:

- 'Mitarbeiter im Controlling' - Mitarbeiter mit Controlling-Lizenz werden automatisch als 'Mitarbeiter im Controlling' markiert. Wenn sie ausscheiden, kann ein Beschäftigungsende eintragen und der Haken 'Controlling-Lizenz' entfernt werden. Sie bleiben jedoch als 'Mitarbeiter im Controlling', weil ihre Controlling-Daten weiterhin berücksichtigt werden sollen (z. B. in der Stundensatzkalkulation) .
- Zu den Zeiterfassung- und Standard-Produkttyp-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Benutzer-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling').

Aktionen
Legen Sie fest, ob der Benutzer 'Mitarbeiter im Workflow' ist.

Dann kann dieser Benutzer Aufgaben und Aktionen erzeugen und diese können ihm zugeordnet werden.
Zu den Pop-up- und Aktions-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Eigene Benutzereinstellungen.

DRUCKEINSTELLUNGEN

In den Druckeinstellungen werden alle Drucke von PROJEKT PRO angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie die Drucke nach dem PROJEKT PRO-Bereich und der PROJEKT PRO-Komponente filtern.

Drucktitel und -fußzeile einstellen
Durch Klicken auf das Stift-Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Druckes.
Legen Sie den Titel des Ausdrucks als Standard fest oder lassen Sie den Ausdruck-Titel vor dem Druck eingeben.
Außerdem kann die Zeit und das Datum, welches angedruckt wird, bei der Druckerzeugung eingegeben werden.
Die Fußzeile des Ausdruckes kann aus der Standort-Fußzeile, der Druckzeit, dem Druckdatum und der Seitenangabe bestehen. Wählen Sie aus, welche Informationen auf Ihrem Ausdruck angedruckt werden sollen.
Möchten Sie die Einstellung für alle Ausdrucke festlegen, dann benutzen Sie den Übernahme-Pfeil.

Drucklayouts anpassen
PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, alle Drucke nach Ihren Wünschen anzupassen. Jeder Druck befindet sich in einer separaten Druckdatei.
Sollten Sie beim Anpassen eines Druckes nicht erfolgreich gewesen sein, dann können Sie die entsprechende Druckdatei von einer PROJEKT PRO-Library-Sicherung oder vom PROJEKT PRO.dmg wiederherstellen.

Beachten Sie, dass Sie für die Anpassung von Drucklayouts als Administrator angemeldet sein und Grundkenntnisse in Sachen FileMaker-Layouts haben müssen.

1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie dann 'Druckeinstellungen' im Navigationsbereich.
2. Setzen Sie in den 'Druckeinstellungen' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'. Die Originaldateien in der PROJEKT PRO-Library werden verändert. PROJEKT PRO wird nun beim Drucken anstatt der lokalen Druckdateien die Vorlagen in der PROJEKT PRO-Library verwenden!
3. Rufen Sie im entsprechenden Baustein den Druck auf,

den Sie anpassen wollen. Sie werden durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass Änderungen am Layout erst nach dem Schließen der Seitenansicht wirksam werden.
4. Sie bekommen den Ausdruck wie gewohnt angezeigt. Stellen Sie in der Fußzeile der Druckansicht den Modus von 'Seitenansicht' auf 'Layout'. Nun stehen Ihnen alle Funktionen offen, um das Layout nach Ihren Wünschen anzupassen. Es empfiehlt sich das vorhandene Drucklayout vor dem Bearbeiten zu Duplizieren und die Änderungen im Duplikat einzupflegen. Sind Sie nach Abschluss der Anpassung mit Ihrem Layout zufrieden, löschen Sie das Original.
5. Wenn Sie das Layout fertiggestellt haben, schließen Sie die Seitenansicht. Entfernen Sie in den 'Druckeinstellungen' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'.

Angepasste Drucklayouts neu laden

Im Multiuser-Betrieb stehen die angepassten Drucklayouts weiteren Benutzern erst zur Verfügung, nachdem sie PROJEKT PRO neu gestartet haben. Um die Layouts, die von einem anderen Benutzer überarbeitet wurden, zu laden, ohne PROJEKT PRO neu zu starten:
1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis).
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuladen Drucklayouts'.

STANDORTE

In PROJEKT PRO können Sie für Bürostandort-spezifische Einstellungen zur Fußzeile in Drucken und zur Telefonie vornehmen.
Gehen Sie für die Einstellungen folgendermaßen vor:
1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Standorte' im Navigationsbereich. Es wird eine Übersicht aller Standorte angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Standort, den Sie bearbeiten möchten.
3. Nehmen Sie die Einstellungen in dem sich öffnenden Fenster vor.
   Beachten Sie, dass Änderungen erst bei der nächsten Anmeldung der Benutzer berücksichtigt werden!

Standort

Tragen Sie die interne Nummer, die Bezeichnung, das Land und den Ort des Standorts ein.

Benutzer
Im rechten Bereich werden alle Benutzer angezeigt, die dem Standort zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt in den Benutzereinstellungen. Standardmäßig werden die Benutzer dem Standard-Standort zugeordnet. Dieser ist in der Standort-Liste mit einem Stern gekennzeichnet. Um den Standard-Standort zu wechseln, wählen Sie die Option 'Als Standard festlegen' im Bearbeitungs-Zahnrad des gewünschten Standorts.

Fußzeile und automatischer Betreff
- Fußzeile - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen, welcher Text in der Fußzeile der Drucke angezeigt werden soll.
- Auto. Betreff - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen den Betreff der Kommunikationen, die von den Standort-Mitarbeitern erstellt werden. Die projektbezogenen Variablen werden nur verwendet, wenn die Kommunikation einem Projekt zugeordnet wird.

Telefon-Einstellungen
Unter 'CTI' können Sie PROJEKT PRO für die Einbindung in eine Telefonanlage einstellen.
- Bei 'Art der Telefonie' wählen Sie die zur Verfügung stehende Schnittstelle.
- Wählen Sie Ihre 'Landesvorwahl' und ersetzen Sie dabei '00' durch ein '+'. Die '0' in Telefonnummern wird hierbei durch '+[Ländercode]' ersetzt.
- Definieren Sie im Feld 'Telefonie: Ersetzen' die klassische Ländervorwahl mit '00[Ländercode]' für die Telefonie. Beim Wählen wird dann die lokale Landesvorwahl (z. B. '0049') durch eine andere Vorwahl (z. B. '0') ersetzt.
- Geben Sie Ihre 'Stadtvorwahl' an, damit bei der Eingabe von lokalen Telefonnummern die Vorwahl automatisch durch PROJEKT PRO eingefügt wird.

Formatierungsbeispiele:
Wenn '+49' und '089' als Landes- bzw. Stadtvorwahl eingetragen werden und in den Administrator-Einstellungen (Management) die Option 'Gruppierung der Telefonnummer in 2er Gruppen' aktiv ist, werden folgende Telefonnummer wie folgt formatiert:
12345 (Lokale Nummer) -> +49 89 12 345
08031 12345 (Nummer mit Stadtvorwahl) -> +49 8031 12 345
0043 662 12345 (Auslandsnummer) -> +43 662 12 345

In den Administrator-Einstellungen kann die automatische

Formatierung bei Bedarf deaktiviert werden.

E-Mail
Ändern Sie bei Bedarf die Zeitzone und wählen, ob eine Sommerzeit automatisch berücksichtigt werden soll.
Diese Angaben sind für die korrekte Auswertung der Uhrzeit von E-Mails notwendig.

Landeseinstellung Nummernformat
Standardmäßig werden Zahlen in PROJEKT PRO nach der deutschen/österreichischen Schreibweise (z. B. 1.234.567,89) angezeigt und eingegeben.

Unter folgenden Voraussetzungen:
- Lizenz 'PRO international'
- Installation von FileMaker Pro 13 am Arbeitsplatz

ist es möglich, das Zahlenformat des Arbeitsplatz-Betriebssystems in PROJEKT PRO zu verwenden.

Beachten Sie, dass alle Benutzer des Standorts das gleiche Zahlenformat verwenden sollen. Wenn Sie abweichende Zahlenformate wünschen, legen Sie mehrere Standorte an und ordnen Sie die Benutzern diesen Standorten zu.

Gehen Sie zur Einstellung des Nummernformats folgendermaßen vor:
1. Öffnen Sie den gewünschten Standort.
2. Tragen Sie als Dezimal- und Tausender-Trennzeichen die Trennzeichen, die von Ihrem Betriebssystem verwendet werden.
   Z. B für die Schweiz (1'234'567,89):
   - Tausender-Trennzeichen: '
   - Dezimal-Trennzeichen: .

FEIERTAGE

Die in PROJEKT PRO benötigten Feiertage können in diesen Pool eingetragen oder importiert werden. Diese Feiertagsets können dann an verschiedenen Stellen in PROJEKT PRO verwendet werden.

Um ein eigenes Feiertags-Set anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:
1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Feiertage'.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich in der Kopfzeile die Option 'Neues Feiertags-Set'.

4. Im neuen Fenster können über die Taste 'Neuer Feiertag' neue Feiertage für dieses Set angelegt werden. Über die 'Löschen-Taste' können einzelne Feiertage wieder gelöscht werden. Die Löschen-Taste in der Kopfzeile löscht alle eingetragenen Feiertage.

Feiertags-Set importieren

1. Klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen'
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Feiertage'.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Feiertags-Set importieren'
4. Zum Feiertagsimport stehen Ihnen die gesetzlichen Feiertage der deutschen Bundesländer, Österreichs und der Schweiz auf unserer Internetseite (www.projektpro.com) oder in der PROJEKT PRO-Download-Datei (.zip oder .dmg) zur Verfügung. Wählen Sie in dem Dialog die Import-Datei.

LIZENZ

Um Ihre Lizenzdaten anzuzeigen, klicken Sie im Launchpad auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen in der Navigation 'Lizenz'.
Die Liste der eingetragenen Lizenzen wird angezeigt. Die aktive Lizenz ist dabei mit einem Stern markiert.
Klicken Sie auf eine Lizenz, um die Lizenzdaten anzuzeigen.

PROJEKT PRO lizenzieren

Beachten Sie, dass zur Lizenzierung von PROJEKT PRO eine Verbindung mit dem Internet notwendig ist!
Um eine neue Lizenz einzugeben:

1. Wählen Sie in der Lizenzliste unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Lizenzierung'.
2. Tragen Sie den Lizenznamen und den Lizenzschlüssel in die entsprechenden Felder ein und klicken dann 'OK'. Ihre Lizenzinformationen erhalten Sie von PROJEKT PRO per E-Mail. Um Eingabefehler zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Lizenzinformationen per Copy&Paste hinein zu kopieren.
3. Sie werden ggf. gebeten, die Benutzer anzugeben, die eine Named-User-Lizenz für das Management und/oder das Controlling haben sollen. Mitarbeiter, die nicht aufgelistet werden, haben schon eine Named-User-Lizenz. Falls Sie eine Lizenz eingeben, die weniger Benutzer-Lizenzen als die aktive Lizenz enthält, werden Sie gebeten, die Mitarbeiter abzuwählen, für welche die Named-User-Lizenz entfernt werden soll.

Um eine neue PROJEKT PRO-Lizenz zu bestellen, füllen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite www.projektpro.com aus.

Lizenz aktivieren
Wenn mehrere gültige Lizenzen eingetragen sind, wird standardmäßig die jüngere Lizenz aktiviert.
Um eine andere Lizenz zu aktivieren (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Aktivieren'.

Lizenz löschen
Um eine Lizenz zu löschen (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Löschen'. Die aktive Lizenz kann nicht gelöscht werden.

SYSTEMINFOS

Wenn Sie genaue Systeminformationen bzgl. des lokalen Rechners und der verwendeten Datenbank PROJEKT PRO benötigen, können Sie diese wie folgt anzeigen bzw. drucken:

1. Wählen Sie im Launchpad den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Systeminfos' im Navigationsbereich.
2. Klicken im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf die Option 'Systeminfos drucken'.
3. Wählen Sie, ob die Standard- oder erweiterten Systeminfos ausgedruckt werden sollen. Die erweiterten Systeminfos enthalten umfangreichere Informationen zu den einzelnen Dateien.
4. Klicken Sie auf 'Fortsetzen' oben rechts, um die Systeminfos zu drucken oder zu schließen.

Halten Sie diese Informationen insbesondere bei der Kommunikation mit dem Support von PROJEKT PRO bereit.

Die Daily Actions zeigen alle zu erledigenden Aktionen des angemeldeten Benutzers an.

DAILY ACTIONS-LISTE

Die Daily Actions werden über den Baustein 'Daily Actions' (Basis) aufgerufen. Sie zeigen alle zu erledigenden Aktionen des angemeldeten Benutzers an. Die Einstellungen können Sie übers Launchpad im Baustein 'Einstellungen' auswählen. Alle neuen, ungelesenen Aktionen werden 'fett' angezeigt, wenn dies in den Benutzereinstellungen ausgewählt wurde.

Kompakte/Erweiterte Darstellung
Die Daily Actions können als kleines Fenster dargestellt werden, welches Ihnen Priorität, Datum, Typ, Bezeichnung und Umfeld anzeigt.
Benötigen Sie weitere Informationen zu den Aktionen, dann klicken Sie auf die Layout-Auswahl im Kopfbereich und wählen 'Erweitert'. In dieser Ansicht werden insbesondere der Bezug und die Projektzuordnung der Aktionen angezeigt.
Mehr Informationen zu den einzelnen Informationen finden Sie im Kapitel Aktionsfenster.
Durch Auswählen von 'Reduziert' gelangen Sie wieder in die kompakte Darstellung.
Um die erweiterte Darstellung standardmäßig zu öffnen, können Sie die Fenstergröße und -position speichern. Bewegen Sie hierfür Ihr Daily Actions-Fenster auf die gewünschte Position und klicken Sie in der Menüleiste auf 'Fenster' und 'Fensterposition speichern'. Mit dieser Funktion wird ebenfalls die Darstellung (reduziert oder erweitert) gespeichert.

Daily Actions sortieren und filtern
Beim Öffnen der 'Daily Actions' werden alle heutigen Aktionen mit dem Status 'Aktuell' angezeigt.
Um Aktionen anderer Status anzuzeigen, benutzen Sie den

Status-Filter in der letzten Spaltenüberschrift. 'Offene' Aktionen sind alle Aktionen, welche noch nicht abgeschlossen sind.
Der Datumsfilter hält umfangreiche Funktionalitäten bereit. Neben der auf- oder absteigenden Sortiermöglichkeit bietet er die Auswahl von definierten Tagen und Zeiträumen. Es kann auch ein gewünschter Zeitraum eingegeben werden. Außerdem können alle Aktionen mit einem Datumsbezug oder alle Aktionen ohne Datumsbezug selektiert werden. Weitere Informationen zu Sortier- und Filtermöglichkeiten finden Sie im Kapitel Sortieren und Filtern.

Aktionsliste drucken
Um die Aktionsliste zu drucken, klicken Sie auf den Drucker und wählen 'Aktionsliste'.

E-Mails abrufen
Sie haben die Möglichkeit, Ihre E-Mails in den Daily Actions abzurufen. Klicken Sie hierzu auf 'Funktionen' im Kopfbereich der Daily Actions und wählen die Option 'E-Mails abrufen'. Es werden dabei die E-Mails der Konten abgerufen, für die Sie als Bearbeiter eingetragen sind.

ICONS IN DEN DAILY ACTIONS

Ungelesen

	Ungelesene Aktion

Priorität (siehe Kapitel 'Aktionsfenster')

Nicht terminiert	
	Priorität A
	Priorität B
	Priorität C
	keine Priorität definiert
Termin liegt in der Zukunft	
	Priorität A
	Priorität B
	Priorität C
	keine Priorität definiert
Termin heute	
	Priorität A

	Priorität B
	Priorität C
	keine Priorität definiert
Termin in der Vergangenheit	
	Priorität A
	Priorität B
	Priorität C
	keine Priorität definiert

Aktionstypen

	Freie oder reaktive Aktion
	Kalendereintrag
	Aushang (Noticeboard)
	Notiz
	Idee
	Aufgabenaktion
	Aufgabenaktion (Abschluss)
	Aufgabenaktion (Freigabe)

Status-Filter

	Filter vorhanden
	Filter nicht vorhanden

AKTIONEN MIT ICAL UND OUTLOOK ABGLEICHEN

Sie können die persönlichen Aktionen der Daily Actions mit dem Kalender von Microsoft Outlook oder mit Apple iCal synchronisieren. Zur Einrichtung der Kalender-Synchronisation beachten Sie das Administrator-Handbuch. Nach der notwendigen Installation findet die Synchronisation mit Apple iCal automatisch statt. Die Synchronisation mit Outlook muss per Tastenklick in der

erweiterten Ansicht der Daily Actions ausgeführt werden. Informationen, die auf den Workflow-Aktionen existieren, die es aber in Ereignissen von iCal/Outlook nicht gibt, werden in eckige Klammern in das Notiz-Feld geschrieben. Diese Informationen können zwar in iCal/Outlook geändert werden, sind aber von der Synchronisation ausgeschlossen. Im Einzelnen werden folgende Aktions-Informationen weitergegeben:

iCal/Outlook-Ereignis	**PROJEKT PRO-Aktion**
Bezeichnung	Bezeichnung
Ort	Umfeld
von	am
bis	bis
Erinnerung	Erinnerung
Notiz	Notiz + [Bezug]

Sobald in PROJEKT PRO eine Aktion als 'Erledigt' gekennzeichnet wird, wird diese in iCal/Outlook gelöscht. Wenn umgekehrt eine Aktion in iCal/Outlook gelöscht wird, wird diese in PROJEKT PRO als 'Erledigt' gekennzeichnet.

Das Noticeboard dient der Veröffentlichung von Informationen, wie ein 'Schwarzes Brett'.
Diese Mitteilungen sind nicht terminiert. Sie ermöglichen die Information einer oder mehrerer Personen. Sie können z. B. damit auf einen Wettbewerb hinweisen.
Die Aushänge werden in den Daily Actions der Empfänger angezeigt und können bei Bedarf von diesen kommentiert werden.

Neuen Noticeboard-Aushang erstellen

Um einen neuen Noticeboard-Aushang zu erstellen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Noticeboard'. Es öffnet sich die Übersicht über alle aktuellen Aushänge, die Sie verfasst haben oder bei denen Sie als Adressat eingetragen sind.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Aushang'.
3. Geben Sie Bezeichnung und Beschreibung ein und wählen die Empfänger aus, die in Ihren Daily Actions über den Aushang informiert werden sollen.
   Um alle Mitarbeiter in den Verteiler aufzunehmen, klicken Sie auf 'Alle'. Sie können Mitarbeiter anschließend wieder aus der angezeigten Liste löschen.
   Um einzelne Teilnehmer auszuwählen, klicken Sie in das weiße Feld und wählen den Teilnehmer aus.
4. Sollen Teilnehmer per Pop-up über den neuen Aushang informiert werden, dann benutzen Sie die erste Markierung des Teilnehmers.
   Die weiteren Markierungen zeigen an, wenn der Teilnehmer den Aushang gelesen bzw. erledigt hat.
   Die Funktionen der Markierungen werden angezeigt, wenn Sie länger als eine Sekunde mit der Maus darauf zeigen

Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie einen neuen Noticeboard-Eintrag auch über 'PP Tools' in der Menüleiste oder per Tastaturkürzel CMD/STRG-5 erstellen.
Aushänge können auch im Baustein 'Daily Actions' eingetragen werden. Klicken Sie hierfür auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Aushang'.

Aushang kommentieren

Zu jedem Aushang können von den Adressaten Kommentare verfasst werden. Der eigentliche Text des Aushangs darf aber nur vom Ersteller geändert werden.
Um einen neuen Kommentar zu verfassen:

1. Klicken Sie im gewünschten auf das 'Plus-Symbol' rechts.
2. Bestimmen Sie im Feld 'An' den Adressaten Ihres Kommentars.
3. Geben sie Ihren Text ein.
4. Markieren Sie, ob der Adressat per Pop-up informiert werden soll.
   Der Kommentar erscheint in den Daily Actions des Adressats.

Aushang abschließen

Wenn ein Aushang nicht mehr aktuell ist, können Sie ihn abschließen. Setzen Sie hierfür den Haken 'Abgeschlossen'. Damit erscheint er nicht mehr in den Daily Actions der Adressaten, auch wenn er noch nicht von diesen als 'Erledigt' markiert wurde.

Nach Aushängen suchen

Neben den gewohnten Suchfunktionen stehen Ihnen im Baustein 'Noticeboard' noch folgende Standard-Suchen unter dem Lupen-Symbol zur Verfügung:

- Meine offenen: Aushänge, die Sie selbst erstellt haben
- Alle offenen: Alle nicht abgeschlossene Aushänge
- Offene für mich: Offene Aushänge, bei denen Sie als Teilnehmer zugeordnet wurden

Oft kommen Ihnen während des Arbeitens neue Ideen, die aber nicht sofort in einer Aufgabe oder Aktion münden. Im Baustein 'Ideen und Notizen' können Sie diese Ideen und Notizen aufnehmen und so vor dem Vergessen bewahren.

- Ideen können verschlagwortet werden und werden somit leichter und gezielter im Ideenspeicher wieder gefunden.
- Eine Notiz unterscheidet sich von der freien Aktion dadurch, dass sie weniger detailliert und nicht terminiert ist und keiner Aufgabe zugeordnet werden kann. Im Gegensatz zur Idee werden ihr keine Schlagwörter zugeordnet.

Neue Idee anlegen

1. Im Baustein 'Ideen und Notizen' (oder 'Daily Actions') klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neue Idee'.
   Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie auch in der Menüleiste, unter 'PP Tools' oder per Tastaturkürzel /STRG-4 eine 'Neue Idee' anlegen.
2. Verschlagworten Sie die Idee anhand der vier Felder oberhalb des Textfeldes, damit Sie diese später leicht wieder finden.
3. Geben Sie Ihre Idee in das Textfeld ein.
4. Wenn Sie einen anderen Verantwortlichen für die Idee auswählen und 'Pop-up' anhaken, wird dieser Mitarbeiter von der Idee per Pop-up-Nachricht informiert.
5. Sie können der Idee Dokumente hinzufügen.
6. Mit Hilfe der beiden Icons rechts unten können Sie die Idee in eine Aktion oder eine Notiz umwandeln. Bei der Umwandlung beachten Sie, dass die Schlagwörter verloren gehen.

Ideen über Index suchen

1. Rufen Sie im Baustein 'Ideen und Notizen' die detaillierte Suche auf. Klicken Sie hierfür auf die Lupe und wählen die Option 'Detailliert'.
2. Klicken Sie in das Suchfeld (z. B. Schlagwort), für das Sie

sich den Index anzeigen lassen wollen.
3. Wählen Sie nun im Kopfbereich 'Index'. Sie erhalten eine Liste aller Einträge des Feldes, z. B. alle Schlagwörter, die bestehenden Ideen zugeordnet wurden.
4. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie anschließend auf 'Einfügen'.
5. Klicken Sie auf 'OK'.

Neue Notiz anlegen

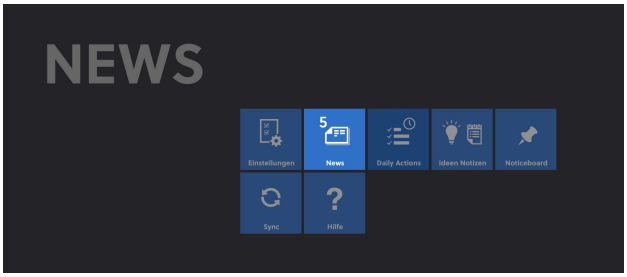
Notizen könne Sie an mehreren Stellen anlegen:

- Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie in der Menüleiste, unter 'PP Tools' oder per Tastaturkürzel / STRG-3 eine neue freie Notiz anlegen.
- Im Baustein 'Ideen und Notizen' (oder 'Daily Actions') klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neue Notiz'.
- Im 'To do & Info'-Block eines Objekts (z. B. Kommunikation) können Sie (ähnlich wie bei reaktiven Aktionen) eine reaktive Notiz auf dieses Objekt anlegen.

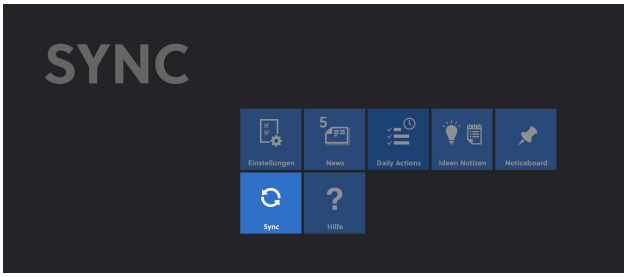
Eine Notiz kann in eine freie Aktion oder eine Idee umgewandelt werden.
Vorhandene Notizen können Sie über den Baustein 'Ideen und Notizen' sowie die Daily Actions aufrufen.
Beachten Sie, dass Notizen unterminiert sind und in den Daily Actions die Datum-Filterung deswegen deaktiviert sein muss, damit die Notizen angezeigt werden (Option 'Nicht eingeplant' bzw. 'Alle').

Umwandlungs-Icons

	In Aktion umwandeln
	In Notiz umwandeln
	In Idee umwandeln



In dem Baustein 'News' werden alle eigenen unerledigten Aktionen angezeigt. Die Anzahl Ihrer unerledigten Aktionen wird im Launchpad auf dem Baustein 'Mail' angezeigt.
Klicken Sie auf den Baustein 'News'. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie die Aktion anschauen oder bearbeiten. Diese erscheint dann nicht mehr in der Liste der offenen News.
Sie können alle Aktionen auf einmal als 'Gelesen' markieren. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Alle Aktionen als gelesen markieren'. Die Aktionen erscheinen nicht mehr in der Liste.



Mit PRO mobil können Sie Ihren PROJEKT PRO-Stand auf ein mobiles Gerät (Laptop, iPad, iPhone usw.) kopieren und mitnehmen.
Von unterwegs können Sie stets in Ihren PROJEKT PRO Daten nachschlagen und die Daten einsehen, ohne eine Verbindung zu Ihrem Büro-Stand/-Server zu benötigen.

TO GO

Mit PRO mobil - to GO sind zwar Änderungen auf dem lokalen Gerät möglich, können jedoch nicht in Ihren PROJEKT PRO Büro-Stand übernommen werden.

VORAUSSETZUNGEN, EINSTELLUNGEN

Technische Voraussetzungen to GO
Um to GO nutzen zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.
Um die PROJEKT PRO-Daten auf Ihr mobiles Gerät laden zu können, benötigen Sie eine LAN bzw. WLAN-Verbindung zum PROJEKT PRO-Rechner (Multiuser) bzw. eine Kabelverbindung (Singleuser).

FileMaker-Installation
FileMaker muss auf jedem Gerät installiert werden, auf welchem die Daten eingesehen werden sollen:

- Mac OS X: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO arbeitsplatz Installation - Mac OS X'.
- Windows: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO arbeitsplatz Installation - Windows'.
- iOS-Geräte: Öffnen Sie die Anwendung 'App Store' auf Ihrem iPad oder iPhone und installieren Sie das App 'FileMaker Go 13 für iPad' (iPad) bzw. 'FileMaker Go 13 für iPhone' (iPhone).

Benutzereinstellungen

Die Mitarbeiter, die PRO mobil - to GO verwenden dürfen, müssen zunächst vom PROJEKT PRO-Administrator dafür freigeschaltet werden:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Benutzer und setzen den Haken 'Mobile Nutzung - to GO'.

Beachten Sie, dass nach dieser Änderung zunächst ein neuer mobiler Stand erzeugt werden muss, bevor der Mitarbeiter mit einem mobilen Stand arbeiten kann.

MOBILEN STAND ERSTELLEN

Mobilen Stand erzeugen (PRO server)

Um PRO mobil zu benutzen, müssen Sie einen mobilen Stand erzeugen und auf das mobile Gerät kopieren:

- Automatische Erstellung: Ihr 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' erstellt regelmäßig eine aktuelle Version Ihres PROJEKT PRO Datenstandes. Beginnend um 7:15 Uhr setzt der Server diese Aufgaben alle drei Stunden fort (10:15 Uhr, 13:15 Uhr 16:15 Uhr usw.).

- Möchten Sie zwischen den Erstellungsintervallen selbst einen Datenstand erstellen, weil z. B. bei einem speziellen Projekt kürzlich Änderungen vorgenommen wurden, kann dies jeder PROJEKT PRO Benutzer selbst erledigen.
  Gehen Sie in den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen'. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird der neue Datenstand erstellt.
  Als PROJEKT PRO- Administrator finden Sie diese Funktion auch unter 'Einstellungen (Basis) > Administrator > Aufgaben'.

Stand auf das externe Gerät kopieren (PRO server)

Zum Importieren des aktuellsten Datenstandes auf Ihr mobiles Gerät (Laptop, iPad, iPhone usw.) benötigen Sie eine WLAN- oder LAN-Verbindung. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Laptop (FileMaker Pro)
  Öffnen Sie an Ihrem Laptop das Programm 'FileMaker Pro' und klicken Sie auf 'Datei > Remote öffnen' (Windows) bzw. 'Ablage > Remote öffnen' (Mac). In der linken Spalte können Sie nun Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' auswählen. Öffnen Sie

anschließend in der rechten Spalte die Datei 'ProjektPro_GO_Installer' und klicken Sie auf 'PROJEKT PRO installieren'.
Sie werden gefragt, wohin der aktuelle Datenstand auf Ihrem Laptop installiert werden soll. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis.

- iPad (FileMaker Go)
  Öffnen Sie das App 'FileMaker Go' und klicken Sie rechts oben auf das Lupen-Symbol.
  Wählen Sie Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' und starten Sie die Datei 'ProjektPro_GO_Installer'.
  Klicken Sie nun auf 'PROJEKT PRO installieren'. Der aktuelle Datenstand wird nun auf Ihrem iPad installiert.

- iPhone (FileMaker Go)
  Öffnen Sie das App 'FileMaker Go' und klicken Sie auf 'Datei-Browser öffnen'.
  Wählen Sie unter 'Lokale Netzwerk-Hosts' Ihren 'PRO server' bzw. 'PRO server Small Office' und starten Sie die Datei 'ProjektPro_GO_Installer'.
  Klicken Sie nun auf 'PROJEKT PRO installieren'. Der aktuelle Datenstand wird nun auf Ihrem iPhone installiert.

Stand auf das externe Gerät kopieren (PRO arbeitsplatz)

Im Singleuser-Betrieb (bzw. im Serverbetrieb, wenn das o. g. Vorgehen scheitert) gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie PROJEKT PRO.
2. Schließen Sie Ihr mobiles Gerät an Ihrem Rechner an. Öffnen Sie iTunes.
3. Markieren Sie unter 'Geräte' Ihr mobiles Gerät.
4. Wählen Sie den Menüpunkt 'Apps'.
5. Scrollen Sie nach unten in den Bereich 'Dateifreigabe' und markieren 'FileMaker Go'.
6. Klicken Sie unter 'Dokumente für FileMaker Go' auf 'Hinzufügen...'.
7. Fügen Sie alle PROJEKT PRO-Dateien des PROJEKT PRO Ordners hinzu. Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol oder ziehen die Dateien per Drag and Drop.
8. 'Synchronisieren' Sie Ihr mobiles Gerät mit iTunes.

STAND AUF MOBILEM GERÄT STARTEN

- Laptop (FileMaker Pro)
  Öffnen Sie das Programm 'FileMaker Pro' und klicken Sie auf 'Datei > Öffnen' (Windows) bzw. 'Ablage > Öffnen' (Mac).

Wählen Sie nun im zuvor installierten Ordner die Datei 'ProjektPro'.
Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.
Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

- iPad (FileMaker Go)
  Öffnen Sie das App 'FileMaker Go'.
  Tippen Sie links auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.
  Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.
  Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

- iPhone (FileMaker Go)
  Öffnen Sie das App 'FileMaker Go'.
  Tippen Sie unten auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.
  Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.
  Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

PRO controlling

CONTROLLING

Um die Untergliederung der Projekte sowie die Arbeitsweise des Bereichs 'Controlling' besser verstehen zu können, sollten vorab einige Begriffe und die Struktur von PROJEKT PRO kurz erläutert werden.

Projekt
Die oberste Hierarchiebene in PROJEKT PRO ist das Projekt. Das Projekt ist als Überbegriff zu verstehen, dem Verschiedenes untergeordnet sein kann, z. B.:
- Angebote und Aufträge
- Ausschreibungen und Verträge
- Briefe, Faxe, E-Mails
- Protokolle, Beteiligte

Eine Honorarermittlung, Abrechnung etc. wird nicht auf der Ebene eines Projekts, sondern immer auf der Ebene eines Auftrags angelegt. Maßgebend ist also der Auftrag, der einem Projekt untergeordnet ist.

Angebot/Auftrag
Als Aufträge im Sinne von PROJEKT PRO sind die Planungsaufträge des Büros zu verstehen. Während der Akquisitionsphase werden diese als Angebote angelegt. Wird das Angebot beauftragt, kann daraus ein Auftrag erzeugt werden. Aus dem Auftrag heraus werden die Rechnungen gestellt, entweder kumulativ oder als Einzelrechnungen.

Angebote und Aufträge können folgende Status haben:
- Vorbereitet
- Angeboten (nur Angebot)
- Beauftragt
- Abgeschlossen
- Innenauftrag (nur Aufträge, siehe Kapitel Innenprojekte)

Nur solange Angebote den Status 'Vorbereitet' haben, können diese verändert werden. Ob Aufträge mit dem Status 'Beauftragt' geändert werden dürfen, legen Sie in den Auftrags-Einstellungen fest.

Teilleistungen
Teilleistungen definieren den Umfang des Auftrags. Teilleistungen sind:
- Leistungsphasen
  - Grundleistungen
  - Weitere prozentuale Leistungen
- Positionen
  - Pauschale Leistung
  - Mengenbezogene Position

    - Leistung nach Aufwand
- Stamm - im Produktkatalog hinterlegte
    - Stammprodukt/Pauschalleistung
    - Prozentuale Leistung
    - Leistung nach Aufwand
    - Titel

Jeder Auftrag benötigt mindestens eine Teilleistung.

Profitcenter
Das Profitcenter ist die wirtschaftliche Organisationseinheit des 'Controllings'. Mit Profitcentern kann man verschiedene Standorte oder Abteilungen eines Planungsbüros darstellen. Profitcenter kann man getrennt voneinander auswerten.

Mitarbeiter
Mitarbeiter sind alle PROJEKT PRO-Benutzer, die als 'Mitarbeiter im Controlling' in den Benutzer-Einstellungen angegeben wurden. Auch ausgeschiedene 'Mitarbeiter im Controlling', die keine aktuelle Named-User-Lizenz für das Controlling haben und die Controlling-Bausteine somit nicht sehen, werden weiterhin im Controlling (z. B. in der Stundensatzkalkulation) berücksichtigt.
Mitarbeiter sind immer einem Profitcenter zugeordnet.

Im Baustein 'Einstellungen' (Controlling) werden alle allgemeinen Controlling-Einstellungen getroffen.
Direkt nach dem Öffnen des Bausteins 'Einstellungen' (Controlling) werden die eigenen Benutzer-Einstellungen angezeigt. Alle weiteren Einstellungen sind Büroinhabern und Administratoren vorenthalten.

Benutzer-Einstellungen

- Standard Produkt-Typ
  Legen Sie hier Ihren meist benutzten Produkttyp fest. Im Angebots- bzw. Auftragsvolumen wird dieser beim Anlegen einer Position aus dem Stamm vorausgewählt.

- Direkte Projekt-Eingabe in der Zeiterfassung
  Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der Zeiterfassung das Projekt nicht in der Projektliste auswählen möchten, sondern lieber die Projektnummer manuell eingeben wollen.

WÄHRUNGEN

In den Währungseinstellungen können Sie die Bürowährung festlegen und Fremdwährungen definieren.
Beachten Sie, dass die Benutzung von Fremdwährungen die Lizenz 'PRO international' voraussetzt.

Voreinstellung Bürowährung

Für die Berechnung der kalkulatorischen Kosten in Ihrem Büro müssen Sie eine Bürowährung festlegen. Diese können Sie aus einer Liste von voreingestellten Währungen auswählen.

1. Klicken Sie mit Administrator-Rechten im Baustein 'Einstellungen' (Controlling) auf 'Währungen'.
2. Kontrollieren Sie die voreingestellte Bürowährung und

klicken Sie bei Bedarf auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Optionen 'Bürowährung ändern'.
3. Wählen Sie die neue Bürowährung.
4. Klicken Sie anschließend auf 'OK'.
5. Geben Sie einen neuen Umrechnungsfaktor zur Bürowährung für alle betreffenden Auftragswährungen ein.

Beachten Sie, dass dabei keine Umrechnung von bereits eingegebenen Werten wie Stundensätze etc. erfolgt.

Neue Währung
Klicken Sie auf 'Neue Währung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich (bzw. auf das Plus-Symbol in der Titelzeile), um eine neue Auftragswährung anzulegen.
Geben Sie Bezeichnung, Kürzel, Zeichen und Umrechnungsfaktor der Währung ein.
Mit der Option 'Rundung in 0,05-Schritten' (nur bei Lizenz 'PRO international') werden die Netto-, MwSt.- und Bruttobeträge von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf 0,05 gerundet. Damit wird z. B. die schweizerische Rappenrundung unterstützt. Diese Einstellung wird in neue Angebote und Aufträge übernommen und kann dort geändert werden.

Aktualisierung der Umrechnungsfaktoren
Wenn Sie Aufträge in Fremdwährung haben, sollten Sie für ein genaues Projekt- und Büro-Controlling dafür sorgen, dass die Umrechnungsfaktoren der verschiedenen Fremdwährungen stets aktuell sind. Damit können Kursschwankungen zwischen Angebotserstellung, Auftragserstellung, Rechnungsstellung und Zahlung berücksichtigt werden.
Beim Anlegen eines Angebots, eines Auftrags, einer Rechnung oder einer Zahlung, wird immer der aktuelle Umrechnungsfaktor aus den Einstellungen übernommen.

NUMMERNKREISE

Sie können pro Profitcenter eigene Nummernkreise für Angebote, Aufträge und Rechnungen definieren.
Nummernkreise sind entweder:

- 'weich': in diesem Fall sind Ausnahmen in der Nummerierung zugelassen. Damit können Sie Dokumente außerhalb des Nummernkreises erstellen und frei nummerieren.
  oder
- 'streng': Ausnahmen sind nicht zugelassen.

In beiden Fällen sind Nummernkreisnummern immer fortlaufend: es kann keine Nummer übersprungen werden! Wenn Sie sich mehr Freiheit in der Nummerierung wünschen, besteht die Möglichkeit, auf Nummernkreise ganz zu verzichten und freie Nummern einzugeben. Beachten Sie jedoch bei der Auswahl einer Option, dass die fortlaufende Nummerierung von Rechnungen steuerrechtlich vorgeschrieben ist!

Nummernkreise definieren

Um Nummernkreise zu definieren:

1. Öffnen Sie mit Administrator-Rechten den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und wählen 'Nummernkreise' im Navigationsbereich.
2. Um einen neuen Nummernkreis anzulegen, klicken Sie im Kopfbereich auf 'Funktionen' und wählen die Option 'Neuer Nummernkreis'.
   Wählen Sie im Dialogfenster den Bereich des Nummernkreises.
3. Öffnen Sie mit einem Klick den Nummernkreis.
   Die Nummern setzen sich aus dem Format und der Folgenummer der letzten Nummer zusammen. Die Stellen definieren die Länge der Nummer und somit die Füllnullen.
   Beispiel Rechnungsnummernkreis:
   letzte Nr: 72
   Stellen: 5
   Format: 13-
   Nächste Rechnungsnummer ist 13-00073.
   Zur Definition des Nummernkreis-Formats stehen Ihnen folgende Variablen zur Verfügung:
   - Laufende Nummer (Pflicht),
   - Projektnummer,
   - Monat,
   - Jahr 2-stellig,
   - Jahr 4-stellig.

   Für eine bessere Übersichtlichkeit und Anzeige in PROJEKT PRO empfehlen wir kurze Nummern.
5. Wählen Sie die Option 'Ausnahmen zulassen', wenn Dokumente außerhalb des Nummernkreises erstellt werden dürfen (weicher Nummernkreis).
6. Kreuzen Sie dann im unteren Bereich die Profitcenter an, welche den Nummernkreis verwenden sollen.

Ohne Nummernkreise arbeiten

Um für einen Bereich (Angebot, Auftrag oder Rechnung) ohne Nummernkreise zu arbeiten:

1. Löschen Sie alle betroffenen Profitcenter-Nummernkreis-

Zuordnungen durch Klick auf die entsprechenden Nummernkreise und Entfernen der Häkchen.

2. Löschen Sie in der Nummernkreis-Übersicht alle nicht verwendeten Nummernkreise mit Klick auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen der Option 'Löschen'.

AUFTRAG

Um die Angebots-, Auftrags- und Rechnungs-Einstellungen zu treffen, öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und wählen 'Auftrag' im Navigationsbereich.

Einstellungen für Angebote, Aufträge, Rechnungen

- 'Auftragsbearbeitung auch bei Status 'Beauftragt' möglich'
  Mit dieser Option können Aufträge nicht nur mit dem Status 'Vorbereitet', sondern auch 'Beauftragt,' bearbeitet werden.

- 'Deckblatt nicht drucken'
  Wenn diese Option aktiv ist, werden Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen ohne Deckblatt gedruckt.

- 'Abrechnung kumulativ'
  Markieren Sie, ob die Rechnungsstellung standardmäßig 'kumulativ' oder als Einzelrechnungen erfolgen soll. Diese Einstellung können Sie bei Bedarf für die einzelnen Aufträge ändern.

- In der kumulativen Abrechnung entscheiden Sie außerdem, ob die Rechnungs- oder Zahlungsbeträge abgezogen werden. Diese Einstellung können Sie bei Bedarf auch für die einzelnen Aufträge ändern.
  - Wenn Sie den Haken 'Abzug der bisherigen Abschlagsrechnungsbeträge' setzen, werden in Folge-Abschlagsrechnungen die Beträge der bisherigen Rechnungen vom Brutto-Betrag abgezogen. Nicht vollständig bezahlte Rechnungen bleiben offen (Status 'Gestellt' oder 'Teilbezahlt'). Zahlungen werden bei den jeweiligen offenen Rechnungen eingetragen.

  - Wenn Sie den Haken nicht setzen, werden in Folge-Abschlagsrechnungen die Zahlungsbeträge der

bisherigen Rechnungen vom Brutto-Betrag abgezogen. In diesem Fall werden bisherige Abschlagsrechnungen abgeschlossen, auch wenn sie nicht vollständig bezahlt wurden. Neue Zahlungen können nur bei der aktuellen Abschlags- oder Schlussrechnung eingegeben werden.

- 'Innergemeinschaftliche Lieferung'
  Tragen Sie den Standard-Text ein, der in Angeboten und Auftragsbestätigungen mit der Markierung 'Innergemeinschaftliche Lieferung' ausgedruckt wird.

- 'Angebotsgültigkeit': Geben Sie die Standard-Angebotsgültigkeit in Tagen für neue Angebote an.

Einstellungen für Zahlungsbedingungen
Tragen Sie die Standard-Werte für den Umsatzsteuer-Satz, das Zahlungsziel, den Skonto-Satz und die Skonto-Frist ein. Bei der Angebots-, Auftrags- und Rechnungsanlage werden die Standard-Zahlungsbedingungen automatisch hinterlegt, die Sie jedoch abändern können.
Diese Werte können im Angebot, in der Auftragsbestätigung und in der Rechnung ausgedruckt werden. Beachten Sie hierzu das Kapitel Stammtexte.

SIA Z-WERTE

Jedes Jahr werden neue Z1- und Z2-Werte für die Berechnung des Grundfaktors p in der Honorarberechnung nach SIA veröffentlicht.
Importieren Sie jährlich die neuen Werte anhand der Importdatei, die Ihnen von PROJEKT PRO GmbH zur Verfügung gestellt wird:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und klicken dann auf 'SIA' im Navigationsbereich. Ihnen werden alle bereits vorhandenen Werte in einer Liste angezeigt.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Z-Werte importieren'.
3. Wählen Sie die Importdatei aus.

KALKULATION

Standardmäßig werden die Stundensätze anhand der Mitarbeiterspezifischen Angaben (Jahresgehalt, potentielle Arbeitszeit, usw.) und der Gemeinkosten des entsprechenden Profitcenters kalkuliert (siehe Baustein

Stundensätze).
Die Kalkulation kann aber optional Proficenter-übergreifend erfolgen: in diesem Fall werden die Gemeinkosten von allen Profitcenter getragen. In allen Mitarbeiter-Kalkulationen wird der gleiche Gemeinkostenfaktor verwendet -egal zu welchem Profitcenter der Mitarbeiter gehört.
Voraussetzung für die Profitcenter-übergreifende Kalkulation der Stundensätze ist, dass im betrachteten Jahr alle Profitcenter kalkulierte Stundensätze haben (siehe Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen).

Um die Kalkulation der Stundensätze anzupassen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und klicken dann auf 'Kalkulation' im Navigationsbereich.
2. Alle Jahre, die für die Eingabe/Berechnung von Stundensätzen angelegt wurden, sind aufgelistet. Setzen Sie den Haken bei den gewünschten Jahren. Profitcenter, für welche die Stundensätze in dem Jahr manuell eingetragen wurden, werden in Klammern angezeigt. In diesem Fall kann kein Haken gesetzt werden.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit 'OK'.

EINSATZPLANUNG

Zur sinnvollen Planung der Ressourcen (siehe Baustein 'Einsatzplanung') ist die Funktion der Mitarbeiter (z. B. Projektleiter, Bauzeichner, usw.) entscheidend. In dem Baustein 'Einstellungen' (Controlling) müssen Sie festlegen, welche Funktionen Projektmitarbeiter haben können.

Um eine Mitarbeiterfunktion anzulegen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen und klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Einsatzplanung'.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile.
3. Tragen Sie das Kürzel und die Funktion ein (zum Beispiel ‚P' und ‚Projektleiter') und klicken Sie auf 'OK'.
   Beachten Sie, dass das Kürzel als Schlüssel verwendet wird und eindeutig sein muss. Das Kürzel kann im Gegensatz zu der Funktion später nicht mehr geändert werden.
4. Geben Sie eine Nummer zur Sortierung der Funktion und ergänzen Sie ggf. die Beschreibung. Diese Sortierung wird an allen relevanten Stellen (insbesondere in der Tabelle für die Auftragsplanung) verwendet.

Zum Löschen einer Mitarbeiterfunktion klicken Sie rechts auf das Löschen-Symbol. Es können nur Mitarbeiterfunktionen gelöscht werden, die noch nicht verwendet werden.

Die Funktion der einzelnen Mitarbeiter legen Sie in den Mitarbeiterdaten (Standard-Funktion des Mitarbeiters) bzw. in den Mitarbeiter-Stundensätzen (jahresspezifische Funktion) fest.

ARBEITSZEIT

Um die Arbeitszeit-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und klicken dann auf 'Arbeitszeit' im Navigationsbereich.

Urlaub/Krankheit
In dieser Rubrik treffen Sie die Einstellungen für die Erfassung und Genehmigung von Urlaubs- und Krankheitseinträge. Beachten Sie hierzu auch den Baustein 'Urlaub und Krankheit'.

- Wenn Sie den Haken 'Ereignisse für Urlaubs- und Krankheitstage automatisch anlegen' setzen, werden für alle Urlaubs- und Krankheitseinträge, die in der Zukunft liegen, automatisch Ereignisse im Baustein 'Kalender' angelegt.

Für die Erfassung von Urlaub und Krankheit stehen Ihnen die folgenden 3 Möglichkeiten zur Verfügung:
- 'Erfassung von Urlaub und Krankheit durch den Büroinhaber' oder
- 'Erfassung von Urlaub und Krankheit durch die Mitarbeiter mit Genehmigung des Büroinhabers' oder
- 'Erfassung von Urlaub und Krankheit durch die Mitarbeiter ohne Genehmigung des Büroinhabers'

Mehr Informationen zur Genehmigung von Urlaubs- und Krankheitseinträgen finden Sie im Baustein 'Urlaub und Krankheit'.

Arbeitszeitmodell
Geben Sie unter 'Enddatum für unbefristete Regeln' an, bis zu welchem Datum die Mitarbeiter-SOLL-Zeiten bei unbefristeten Arbeitszeitmodell-Regeln berechnet werden sollen. Beachten Sie hierzu das Kapitel Arbeitszeitmodell.

ZEITERFASSUNG

Um die allgemeinen Zeiterfassung-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Controlling) und klicken dann auf 'Zeiterfassung' im Navigationsbereich.
Die Projektspezifischen Zeiterfassung-Einstellungen treffen Sie in den einzelne Aufträgen (siehe Kapitel 'Auftragsdaten' im Baustein 'Aufträge').

Erfassungsgenauigkeit
In der Erfassungsgenauigkeit legen Sie fest, wie genau die erfassten von- und bis-Zeiten festgehalten werden sollen.
Wählen Sie die Anzahl der Minuten aus.
Wurde in der Erfassungsgenauigkeit kein Wert ausgewählt, wird die Zeit minutengenau erfasst.

Gruppen für Zeiteinträge
Die Gruppen für Zeiteinträge können Sie benutzen, wenn Sie die Zeiteinträge, welche zu dem Auftrag erfasst werden, weiter strukturieren möchten. Tragen Sie dazu die bürospezifischen Gruppen return-getrennt ein.
In der Zeiterfassung können dann die einzelnen Zeiteinträge den Gruppen zugeordnet werden.

Reisezeiten-Voreinstellungen
Die Voreinstellung der 'Reisezeiten' im Controlling dient zur Festlegung der anerkannten Ist-Stunden der Mitarbeiter, welche Reisezeiten eintragen.
Beispielsweise werden vom Arbeitgeber für 10 Stunden Reisezeit nur 9 Stunden Arbeitszeit anerkannt.
Dann tragen Sie 'Von' 9,00 'Bis' 10,00 = 9,00 Stunden ein.
Somit werden alle Reisezeiten zwischen 9 und 10 Stunden mit 9 Stunden Arbeitszeit verrechnet.

Im Baustein 'Stammdaten' können Sie folgende Controlling-Stammdaten pflegen:

- Innenprojekte
- Produktkatalog
- Stammtexte
- Stundensätze für Zeithonorar-Leistungenr

INNENPROJEKTE

Bedeutung von Innenprojekten

Kalkulatorisch ist in jedem Büro zwischen Projektstunden, die das Betriebsergebnis sichern, und Gemeinstunden, die für den betrieblichen Ablauf notwendig sind, jedoch nicht abgerechnet werden können, zu unterscheiden. Unter diesen Gemeinstunden fallen insbesondere Stunden des Sekretariats, der Archivierung, Materialbeschaffung, Betreuung der EDV-Anlage, verschiedene Akquisitionstätigkeiten und ähnliches.
Da alle von den Mitarbeitern erbrachten Stunden für das Büro in PROJEKT PRO einzupflegen sind, müssen so genannte Innenprojekte angelegt werden. Diese Innenprojekte können von Büro zu Büro unterschiedlich sein und können daher individuell angelegt werden.
Auch für Innenprojekte steht Ihnen die übliche Struktur 'Projekt-Aufträge-Leistungsphasen' zur Verfügung, um diese entsprechend Ihrer Büroorganisation anzulegen. Ein Innenprojekt muss immer einen Auftrag und eine Leistungsphase haben.
Wenn auch die Begriffe 'Auftrag' und 'Leistungsphase' in diesem Zusammenhang auf den ersten Blick etwas verwirrend erscheinen, so entsprechen sie doch der sonstigen Logik. Verstehen Sie Auftrag und Leistungsphase in diesem Zusammenhang einfach als mögliche

Aufgliederung des Innenprojekts.

Beispiele für sinnvolle Innenprojekte:
A Akquisition
B Allgemeine Bürotätigkeiten
F Fortbildung
Für Urlaub und Krankheit sind keine Projekte notwendig, da Urlaubs- und Krankheitszeiten entweder vom Mitarbeiter selbst im Baustein 'Arbeitszeit' oder vom Büroinhaber im Baustein 'Urlaub und Krankheit' einzutragen sind.

Innenprojekt anlegen

1. Wählen Sie den Baustein 'Stammdaten' und klicken dann auf 'Innenprojekte' im Navigationsbereich. Ihnen werden alle bereits angelegten Innenprojekte in einer Liste angezeigt.
2. Zum Anlegen eines neuen Innenprojekts klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich (bzw. auf das Plus-Symbol in der Titelzeile) und wählen die Option 'Neues Innenprojekt'.
3. Geben Sie im Dialog einen Buchstaben oder ein Buchstabenkürzel als Projektnummer ein. In das Feld 'Projektbezeichnung' geben Sie den ausgeschriebenen Projektnamen (z. B. 'Allgemeine Bürotätigkeiten') ein. Bestätigen Sie mit 'OK'.
4. Ergänzen Sie ggf. die Projektdaten. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Projekt-Grunddaten' des Bausteins 'Projekte'.
5. Legen Sie einen Auftrag zu dem Innenprojekt an: Klicken Sie anschließend auf 'Aufträge' im Navigationsbereich und dann auf 'Funktionen' im Kopfbereich. Wählen die Option 'Neuer Auftrag'. Legen Sie eine Auftragsnummer und Auftragsbezeichnung fest.
   Prüfen Sie nach Anlegen des Innenauftrags die Profitcenter-Zuordnung.
   Tragen Sie bei Bedarf Gruppen für die Zeiterfassung return-getrennt ein. Die Gruppen für Zeiteinträge können Sie benutzen, wenn Sie die Zeiteinträge, welche zu dem Auftrag erfasst werden, weiter strukturieren möchten. In der Zeiterfassung können dann die einzelnen Zeiteinträge den Gruppen zugeordnet werden.
6. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Leistungsphasen' und geben Sie zumindest eine Leistungsphase mit Leistungsphasen-Nummer und Bezeichnung ein, um auch Stunden für dieses Innenprojekt erfassen zu können.
7. Wählen Sie ggf. 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungs-

Zahnrad, um das Leistungsphase-Datenblatt zu öffnen und die Zeiterfassung-Einstellungen zu treffen. Die Beschreibung dieser Einstellungen finden Sie im Baustein 'Zeiterfassung'.

Projektnummer ändern

1. Klicken Sie in der Innenprojektliste auf das gewünschte Innenprojekt.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Projektnummer ändern'.
3. Wenn Sie eine Lizenz für PRO mobil - sync haben, kommt ein Warnhinweis. Lesen Sie diesen und bestätigen mit 'OK'.
4. Geben Sie die neue Projektnummer ein.

Innenauftragskosten

Um die Kosten eines Innenauftrags auszuwerten:

1. Öffnen Sie den gewünschten Innenauftrag.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kosten'.
3. Wählen Sie ggf. den gewünschten Zeitraum ('Startdatum', 'Enddatum').
4. Die nachrichtlichen Kosten für den Innenauftrag in dem Zeitraum werden angezeigt. Die Kosten für die Stunden werden dabei auf Grundlage der Einzelkosten-Stundensätze berechnet.
   Beachten Sie, dass Sie alle Neben- und Fremdkosten von Innenaufträgen in die Profitcenter-Sachkosten eintragen müssen, um sie in der Profitcenter-Kalkulation zu berücksichtigen. Beachten Sie dazu das Kapitel Sachkosten.
5. Im Navigationsbereich unter 'Stunden', 'Fremdkosten' und 'Nebenkosten' gelangen Sie in die detaillierte Liste der Stunden bzw. Kosten.

Auch bei den einzelnen Leistungsphasen können Sie die Stunden anzeigen lassen, die auf der Leistungsphase gebucht wurden, so wie deren nachrichtliche Kosten.

PRODUKTKATALOG

Der Produktkatalog dient dazu, häufig benötigte Titel/ Teilleistungen zu definieren und diese dann ohne Aufwand in Angebot und Auftrag übernehmen zu können. Zur Verfügung stehen die Produkttypen:

- Stammprodukt/Pauschalleistung
- prozentuale Leistungen
- Leistung nach Aufwand
- Titel

Produkt anlegen

1. Wählen Sie in den Baustein 'Stammdaten' und dann 'Produktkatalog' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile.
3. Wählen Sie den Produkttyp.
4. Tragen Sie die Bezeichnung des Produkts bzw. der Leistung ein. Bei einer Lizenz PRO international können Sie Bezeichnung in mehreren Sprachen pflegen. Wählen Sie hierfür die Sprache in der Auswahlliste oben rechts aus.
5. Ordnen Sie, wenn gewünscht, das Produkt bzw. die Leistung einer Gruppe zu. Beim Zuordnen der Stammprodukte zu Angeboten/Aufträgen kann zur Selektion die Gruppe ausgewählt werden.
6. Die Titel- und Positionsnummern sortieren die Produkte/ Leistungen. Ändern Sie ggf. die erzeugte Nummer.
7. Bei Stammprodukten/Pauschalleistungen tragen Sie die Menge, die Einheit und den Preis ein.
   Bei prozentualen Leistungen geben Sie den prozentualen Honorarsatz unter 'Menge' ein.
   Bei Leistungen nach Aufwand klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen 'Bearbeiten', um die Zeithonorarschätzung auszufüllen. Siehe hierzu das Kapitel Teilleistungen (Honorarberechnung).

Produkt-Datenblatt

Mit Klick auf die Option 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad öffnen Sie das Produkt-Datenblatt. Dort können Sie weitere Daten wie die Produktbeschreibung eintragen.
Beachten Sie dabei Folgendes:

- Mit Klick auf das Ersetzen-Symbol rechts von der Gruppe übernehmen Sie die angezeigte Gruppe für alle Produkte aus der Liste.
- Sie können die Standard-Titel festlegen, die bei der Neuanlage von Angeboten und Aufträgen automatisch angelegt werden sollen. Setzen Sie dafür im Produkt-Datenblatt der gewünschten Titel die Markierung 'Standard'. Die Standard-Titel können im Angebot/ Auftrag verändert und entfernt werden.
- Bei Leistungen nach Aufwand können Sie die Zeithonorarschätzung eingeben: Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um eine neue Stundenkalkulation anzulegen. Geben Sie die Stundenanzahl, die Zeithonorarkategorie, die Beschreibung und den Stundensatz der Zeithonorarstunden ein.

STAMMTEXTE

Vor- und Nachtexte für Angebote, Aufträge, Rechnungen
Im Controlling können Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen erzeugt werden. Diese können Sie mit einem Deckblatt drucken.
Für jeden Dokumenttyp können Sie Standard-Texte (Betreff, Vortext, ggf. Nachtext) definieren, die auf dem Deckblatt angedruckt werden, so dass Sie dieses als Anschreiben nutzen können.

Gehen Sie zur Einstellung der Stammtexte folgendermaßen vor:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Stammdaten'.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich 'Stammtexte' und dann 'Angebot', 'Auftrag' oder 'Rechnung'.
3. Geben Sie die Texte ein. Es stehen Ihnen dabei Variablen (Platzhalter) zur Verfügung, die der Anpassung Ihrer Standard-Texte dienen.
   Bei der 'Rechnung' steht Ihnen zusätzlich zum 'Vortext' noch ein 'Nachtext' zur Verfügung. Der Nachtext wird dann auch auf der Rechnungszusammenstellung angedruckt.

Standard-Texte für Zeithonorareinstellungen
Sie können den Standard-E-Mail-Text für den Versand von Zeithonorar-Aufstellungen (siehe Kapitel Auswertungen) festlegen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Stammdaten'.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich 'Stammtexte' und dann 'Zeithonoraraufst.'.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.

ZEITHONORAR

Sie können Standard-Zeithonorarlisten anlegen, in denen Sie Stundensätze für Teilleistungen festlegen, welche nach Aufwand abgerechnet werden. Diese Stundensätze können dann in die Angebote und Aufträge übernommen werden (siehe Kapitel Zeithonorareinstellungen des Angebots/ Auftrags).

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:
1. Wählen Sie in den Baustein 'Stammdaten' und dann 'Zeithonorar' im Navigationsbereich.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Währung.
3. Wählen Sie eine Liste aus oder legen Sie eine neue Liste an. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol in der Spalte 'Liste' und geben Sie eine Bezeichnung ein. Als 'Listen' kann man verschiedene Bauherren verstehen, für die man verschiedene Stundensätze vereinbart hat. Sie können zu jeder Währung beliebig viele Listen anlegen.
4. Um ein Jahr anzulegen, klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Spalte 'Jahr'.
   Wenn Sie jahresspezifische Stundensätze definieren möchten, geben Sie im Dialog ein Jahr ein und klicken auf 'OK'. Zu jeder Liste können beliebig viele Jahre angelegt werden.
   Wenn Sie keine jahresspezifischen Stundensätze brauchen, klicken Sie im Dialog auf die Taste 'alle Jahre'.
5. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der rechten Spalte, um die gewünschten Kategorien mit den dazugehörigen Stundensätzen festzulegen. Beispiel:

Kat.	Beschreibung	Stundensatz
A	Auftragnehmer	82,00 EUR
B	Techn. Mitarbeiter	75,00 EUR

Beachten Sie, dass innerhalb eines Jahres die Kategorie eindeutig sein muss. Bei der Abrechnung wird nur die Kategorie (nicht die Beschreibung) zur Ermittlung der Stundensätze einbezogen. Die Beschreibung wird in Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen verwendet.

Um eine neue Zeithonorarliste oder ein neues Jahr schnell anzulegen, können Sie eine vorhandeen Liste (bzw. Jahr) duplizieren und die gewünschten Werte (z. B. Stundensätze) ändern. Wählen Sie hierfür die Option 'Duplizieren' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad.
Zum Löschen von Kategorien, Jahren und Listen benutzen Sie die Option 'Löschen' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad bzw. das Löschen-Symbol.

Die oberste Hierarchiebene in PROJEKT PRO ist das Projekt. Im Baustein 'Projekte' können Sie Projekte sowie die dazugehörigen Angebote und Aufträge anlegen.
Aus dem Auftrag heraus werden die Rechnungen gestellt (Baustein 'Projekte', 'Aufträge' oder 'Rechnungen').

PROJEKTLISTE

Nach Öffnen des Bausteins werden Ihnen alle aktuellen Projekte gemäß der Mitarbeiter-Einstellungen angezeigt. Hier können Sie nach verschiedenen Projekten suchen (siehe hierzu das Kapitel Suchfunktionen), ein vorhandenes Projekt aufrufen oder ein neues Projekt anlegen.

Neues Projekt anlegen
Um ein neues Projekt anzulegen:
1. Klicken Sie in der Projektliste des Bausteins 'Projekte' auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neues Projekt'.
2. Korrigieren Sie falls notwendig die automatisch erzeugte Projektnummer. Da die Projekte aufgrund der Unterstützung von Buchstaben alphanummerisch sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen.
3. Geben Sie eine eindeutige Projektbezeichnung ein.
4. Jetzt stehen Sie auf dem Projekt-Datenblatt des neu angelegten Projekts. Geben Sie die Grunddaten ein, wie im KapitelProjekt-Grunddaten beschrieben.

Projektnummer ändern
1. Klicken Sie in der Projektliste auf das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Projektnummer ändern'.
3. Wenn Sie eine Lizenz für PRO mobil - sync haben, kommt

ein Warnhinweis. Lesen Sie diesen und bestätigen mit 'OK'.
4. Geben Sie die neue Projektnummer ein.

Projekt löschen
Um ein Projekt aus der Datenbank zu entfernen, müssen Sie zuerst alle projektzugehörigen Daten wie Korrespondenzen, Aufträge, Stunden und Ausschreibungen in allen Bausteinen löschen. Zum Löschen des Projekts, suchen Sie in der Projektliste des Bausteins 'Projekte' das gewünschte Projekt über die Lupe und benutzen das Löschen-Symbol.

Projektliste drucken
1. Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktionen die gewünschten Projekte aus.
   Verwenden Sie ggf. die Bearbeiten-Funktion, um die Projekte zu selektieren, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf den Drucker. Wählen Sie für die Sortierung der Liste zwischen den Optionen 'Projektliste (Nummer)', 'Projektliste nach Projektleitern' oder 'Projektliste nach Geschäftsbereichen'.

Projektauswahl
Durch Anklicken eines Projekts gelangen Sie in das entsprechende Projektdatenblatt.
Wählen Sie den gewünschten Punkt im Navigationsbereich, um:
- Aufträge
- Angebote
- Rechnungen

anzuzeigen oder anzulegen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Handbuch-Kapitel.

PROJEKT-GRUNDDATEN

Die Grunddaten zu den Projekten werden bausteinübergreifend organisiert. Sie ermöglichen eine genauere Beschreibung/Zuordnung des Projekts sowie eine detaillierte Untergliederung für die zukünftige Bearbeitung. Beispielsweise werden projektbezogene Themen für die Zuordnung der Korrespondenzen und Protokolle festgelegt. Ebenso kann festgelegt werden, wer Zugriff auf das Projekt haben soll.
Um die Projekt-Grunddaten zu ändern:
1. Wählen Sie den Baustein 'Projekte' und suchen Sie nach dem gewünschten Projekt.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste aus und Sie gelangen in die Grunddaten des Projekts.

Projektort
Geben Sie bei Bedarf die Adresse des Projekts mit der dazugehörigen Gemarkung und Flur-Nummer an.

Projektdaten
Geben Sie ggf. ein Projektkürzel als zusätzliche Information oder Suchkriterium ein.
Unter Bezeichnung können Sie die Projektbezeichnung ändern.
Ordnen Sie dem Projekt falls erforderlich einen Geschäftsbereich zu und tragen Sie ggf. eine genauere Beschreibung des Projekts ein.

Auftraggeber
Sie können dem Projekt den entsprechenden Auftraggeber zuordnen. Klicken Sie dazu auf das schwarze Symbol (Adressrecherche-Symbol). Wählen Sie den Auftraggeber aus der Liste oder klicken auf die Taste 'Suchen', um ihn über die Adressrecherche zu suchen.
Möchten Sie den Auftraggeber ändern, dann klicken Sie erneut auf das Adressrecherche-Symbol und ordnen eine andere Adresse zu. Zum Entfernen des Auftraggebers nutzen Sie das Entfernen-Symbol daneben.
Nach Zuordnung des Auftraggebers erscheint das Projekt im Baustein 'Adressen' bei der Adresse im Navigationsbereich 'Projekte (AG)'.

Mitarbeiter
Wählen Sie den internen Projektleiter aus. Geben Sie die Kürzel der Mitarbeiter (einschließlich des Projektleiters) zeilengetrennt ein (mittels Return-Taste), die das Projekt sehen sollen. Für diese Mitarbeiter erscheint das Projekt in den Auswahllisten der 'Zeit- und Kostenerfassung', steht für die Korrespondenzzuordnung zur Auswahl und wird als aktuelles Projekt in der Projektliste angezeigt. Wenn Sie in diesem Feld kein Mitarbeiterkürzel eingeben, erscheint dieses Projekt allen Mitarbeitern in den entsprechenden Auswahllisten.

Themen
Sie können Themen definieren, die das Projekt weiter untergliedern und denen Sie später Ihre Korrespondenz sowie Ihre Protokolle zuordnen können. So ist es möglich, z. B. in der Korrespondenz nach Briefen zu suchen, die zu einem Projekt gehören und nur einem bestimmten Thema zugeordnet sind. Solche Themen könnten z. B. sein: Grundlagenermittlung, Vorentwurf, Entwurf, Genehmigung, Ausführung, Dokumentation, ...

Die Themenliste kann auch während der Korrespondenzzuordnung oder Protokollerfassung ständig erweitert werden.

Markierungen

- Legen Sie fest, ob es sich um ein abrechenbares Projekt oder ein Innenprojekt handelt.
- Wählen Sie ggf. den aktuellen Projektstatus aus: 'Projekt in Vorbereitung', 'Projekt ruht' oder 'Projekt abgeschlossen'. Ist keiner der Status ausgewählt, dann ist der Projektstatus 'Aktuell'.
- Entscheiden Sie, ob eine Aufgabenerstellung, Zeit- und Kostenerfassung für dieses Projekt möglich ist (nur im Zusammenhang mit den Bausteinen 'Aufgaben', 'Zeiterfassung' und 'Nebenkosten' relevant).
- Mit der Markierung 'Übernahme von Workflow-Daten zulassen' oder verbieten diese (nur im Zusammenhang mit dem Baustein 'Aufgaben' relevant).

Im 'To do & Info-'Block können Aktionen zum Projekt angelegt werden, Notizen hinterlegt und Dokumente gespeichert werden. Siehe hierzu auch das Kapitel 'To do & Info'-Block.

CONTROLLING-PROJEKTDATEN EINRICHTEN

Falls Sie PROJEKT PRO nicht seit den Anfängen Ihres Büros einsetzen, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Legen Sie einen Stichtag für den Beginn mit PROJEKT PRO fest. Sinnvollerweise ist das der Erste des Jahres, der Erste eines Quartals oder der Erste eines Monats. Beachten Sie, falls Sie nicht den ersten Januar als Stichtag wählen, dass für das laufende Jahr möglicherweise die Werte für die auf das Jahr bezogenen Funktionen wie Überstundenberechnung, Urlaubsabrechnung, Auftragsliste, etc. korrigiert werden müssen. Dies betrifft jedoch nicht die für das aktuelle 'Controlling' erforderlichen Daten.
2. Erstellen Sie eine Liste der Projekte Ihres Büros. Es reicht dabei, die laufenden oder sich in der Akquisition befindenden Projekte zu erfassen.
3. Nummerieren Sie diese Projekte. Da die Projekte alphanumerisch sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen und die Projektnummern mit führenden Nullen eingeben. Bei einer dreistelligen Nummer (falls Sie tausend Projekte für eine nie erreichbare Zahl halten), beginnen Sie also mit 001, 002, 003, ...

Praktikabel haben sich auch Projektnummern mit einer vorangestellten Jahreszahl erwiesen: 2012001, 2012002, 2012003, ...

4. Erstellen Sie eine Liste der Angebote und Aufträge mit den entsprechenden Volumina nach der jeweiligen Honorarordnung oder legen Sie sich Ihre Honorarakte zurecht.
5. Legen Sie sich alle für diese Aufträge gestellten Rechnungen zurecht.
6. Schätzen Sie den bisherigen Kosteneinsatz für das Projekt. Überwiegend werden das die Arbeitsstunden der Mitarbeiter sein. Falls Sie bisher keine exakten Stundenlisten geführt haben, denken Sie daran, auch wenn PROJEKT PRO auf den Cent genau rechnet, eine geschätzte Zahl ist besser als keine.
7. Geben Sie die Daten ein:
   - Zum Anlegen der Projekte beachten Sie das Kapitel Projektliste.
   - Erstellen Sie dann Angebote und Aufträge wie in den Bausteinen Angebote und Aufträge beschrieben.
   - Tragen Sie die bereits gestellten Rechnungen ein.
   - Geben Sie die Stunden zu den jeweiligen Mitarbeitern als Summe nach Teilleistungen sortiert ein und wählen als Datum den Tag vor dem Stichtag (z. B. den 31.12. des vergangenen Jahres). Beachten Sie hierzu das Kapitel Zeiterfassung oder Zeiteinträge (bei entsprechender Lizenz).

Der erste Schritt zum Planungsauftrag ist die Erstellung eines Angebots.
Mit dem Baustein 'Angebote' legen Sie Angebote an und berechnen dabei Ihr Honorar (siehe Kapitel 'Honorarberechnung').

ANGEBOTSLISTE

Um die Angebotsliste anzuzeigen bzw. zu drucken:
1. Wählen Sie den Baustein 'Angebote'.
2. Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktionen die gewünschten Angebote heraus. Lassen Sie sich dazu beispielsweise alle offenen Angebote (Angebote mit Status 'Vorbereitet' oder 'Angeboten') anzeigen oder benutzen Sie die detaillierte Suche, um das gewünschte Suchergebnis zu erzielen. Verwenden Sie ggf. die Bearbeiten-Funktion, um die Angebote zu markieren, die Sie anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Angebotsliste'.

ANGEBOT ANLEGEN/BEARBEITEN

Neues Angebot anlegen
1. Wählen Sie den Baustein 'Angebote'. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neues Angebot'.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt und bestätigen Sie mit 'OK'.
3. Im folgenden Dialog werden die Bürowährung und das Standard-Profitcenter vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Angaben oder ändern Sie diese (die Änderung der

Währung ist nur mit der Lizenz für PRO international möglich).
4. Geben Sie dann die Angebotsbezeichnung und ggf. (je nach Nummernkreis-Voreinstellung) die Angebotsnummer ein.
5. Legen Sie im folgenden Dialog die gewünschte Honorarberechnungsart fest.
6. Das Angebot wird angelegt. Es hat den Status 'Vorbereitet'. Im Angebotsblatt finden Sie die Eckdaten des Angebots und den 'To do & Info'-Block.
   Ergänzen Sie die Angebotsdaten und führen Sie die Honorarberechnung im Volumen durch.

Angebot duplizieren

Zum Duplizieren rufen Sie das gewünschte Angebot auf. Klicken Sie dann im Kopfbereich auf 'Funktionen' und wählen die Option 'Duplizieren'.
Entscheiden Sie, ob der Auftragnehmer mit ins Duplikat übernommen werden soll und ob das Duplikat einem anderen Projekt zugeordnet werden soll.
Alle Angebotsdaten und die Honorarberechnung werden ins Duplikat übernommen.

Angebot drucken

Um ein Angebot zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich im Angebotsblatt bzw. Volumen.
Entscheiden Sie im Dialog, ob das Deckblatt als Anschreiben mit erstellt werden soll. Wenn in den Auftrags-Einstellungen festgelegt wurde, dass Rechnungen ohne Deckblatt gedruckt werden sollen, kommt keine Rückfrage.
Wenn das Angebot noch den Status 'Vorbereitet' hat, wählen Sie, ob Sie das Angebot 'Nur drucken' oder auch anbieten möchten (siehe unten).

Angebot anbieten

Wenn das Angebot fertig ist, ändern Sie den Angebotsstatus auf 'Angeboten'.
Das Angebot kann dann nicht mehr geändert werden und, wenn das Profitcenter einen Nummernkreis für Angebote hat, wird die endgültige Angebotsnummer gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Markierung 'Nummernkreisbezug' nicht mehr manuell gesetzt oder entfernt werden. Freie Nummern (Arbeit ohne Nummernkreis) können aber noch ggf. durch Zurücksetzen des Status auf 'Vorbereitet' geändert werden.

Den Status können Sie ändern:
- beim Drucken des Angebots, wenn Sie die entsprechende Option wählen,

- manuell. Klicken Sie hierfür im Angebotsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Status ändern'.

Auftrag erzeugen
Aus einem Angebot können Sie einen Auftrag erzeugen. Dabei werden die Angebotsdaten in den Auftrag übernommen und das Angebot bekommt den Status 'Beauftragt'. Beachten Sie hierzu das Kapitel Auftrag anlegen/bearbeiten.

Angebot abschließen
Wenn Sie den Zuschlag nicht bekommen, sollten Sie den Angebots-Status auf 'Abgeschlossen' setzen.
Klicken Sie hierfür im Angebotsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen 'Status ändern'. Wählen Sie den Status 'Abgeschlossen' und klicken auf 'OK'.

Angebot löschen
Ein Angebot kann gelöscht werden:
- solange keine endgültige Angebotsnummer gesetzt wurde
- oder wenn es keinen Nummernkreisbezug hat (siehe Kapitel Nummernkreise)
- oder wenn die Angebotsnummer die letzte vom Nummernkreis ist. In diesem Fall wird die laufende Nummer um 1 zurückgesetzt.

Ggf. greifen weitere Bedingungen.
Um das Angebot zu löschen, klicken Sie im Angebotsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und und wählen die Option 'Löschen'.

ANGEBOTSDATEN

Daten
Um die Angebotsdaten zu öffnen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Angebote' und klicken auf das gewünschte Angebot.
2. Klicken Sie dann auf 'Daten' im Navigationsbereich.

Hier finden Sie die Angebotsdaten, welche bei der Anlage des Angebots hinterlegt oder aus den Voreinstellungen übernommen wurden. Diese Angebotsdaten können Sie bearbeiten, solange der Status des Angebots 'Vorbereitet' ist.

- Nummernkreisbezug und Angebotsnummer

Der Haken 'Nummernkreisbezug' ist standardmäßig gesetzt,

wenn das Angebot einem Profitcenter mit Nummernkreis zugeordnet ist.
Bei einem 'weichen' Nummernkreis können Sie den Haken entfernen, um das Angebot aus dem Nummernkreis auszuschließen.
Ist das Angebot einem Profitcenter ohne Nummernkreis zugeordnet, bleibt das Kästchen leer.
Wenn das Angebot einen Nummernkreisbezug hat, wird eine vorläufige Angebotsnummer verwendet, solange der Status 'Vorbereitet' ist. Vorläufige Nummern sind in Klammern und enthalten 'NNN' anstelle der laufenden Nummer.
Wenn das Angebot keinen Nummernkreisbezug hat, können Sie die Angebotsnummer ändern.
Beachten Sie zu den Nummernkreis-Einstellungen das Kapitel Nummernkreise.

- Angebotsgültigkeit

Die Angebotsgültigkeit wird auf Grundlage der Standard-Angebotsgültigkeit aus den Auftrags-Einstellungen berechnet.

- Status

Beachten Sie hierzu das Kapitel Angebot bearbeiten.

- Angebotseinstellungen

Die Angebotswährung wird angezeigt.
Der Umrechnungsfaktor zur Bürowährung sowie die Einstellung 'Rundung in 0,05-Schritten' werden beim Anlegen des Angebots aus den Währungs-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling') übernommen.
Mit der Option 'Rundung in 0,05-Schritten' (nur bei Lizenz 'PRO international') werden die Netto-, MwSt.- und Bruttobeträge des Angebots auf 0,05 gerundet. Damit wird z. B. die schweizerische Rappenrundung unterstützt.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftraggebers wird beim Anlegen des Angebots automatisch aus der Adresse übernommen und kann geändert werden. Wenn diese ausgefüllt ist, kann 'Innergemeinschaftliche Lieferung' markiert werden. Es wird dann keine Mehrwertsteuer ausgewiesen und der Hinweistext wird am Ende des Angebots gedruckt.
Bei einer Lizenz PRO international können Sie die Sprache des Angebots auswählen. Bei der Übernahme von Produkten aus dem Katalog ins Volumen wird die Produktbezeichnung in der gewählten Sprache übernommen.

- Bearbeitung

Wählen Sie ggf. eine Vertriebsperson aus und tragen die Bearbeitungszeiten ein.

- Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen werden aus den Auftrags-Einstellungen übernommen und können, abhängig vom Status, bearbeitet werden.

Adressen

Um die Angebotsadressen (Auftraggeber-Adresse, Rechnungsanschrift, Lieferanschrift) anzuzeigen, klicken Sie auf 'Adressen' im Navigationsbereich.
Wurde bereits dem Projekt der Auftraggeber zugeordnet, dann sind die Felder bereits beim Anlegen des Angebots befüllt.
Solange der Status des Angebots 'Vorbereitet' ist, können Sie die Adressen bearbeiten:

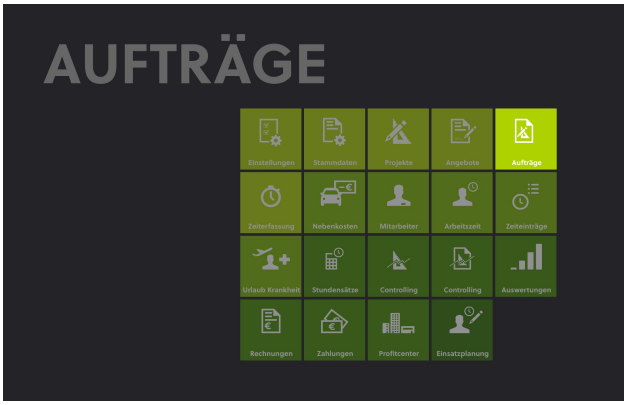
- Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) einsetzen, können Sie mit Hilfe der Adressrecherche den Auftraggeber zuordnen. Ändern Sie ggf. die Einträge ab.
- Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) nicht haben, können Sie die Felder manuell ausfüllen.

Deckblatt

Um das Angebotsdeckblatt zu überarbeiten, klicken Sie auf 'Deckblatt' im Navigationsbereich.
Beim Anlegen des Angebots werden Betreff und Vortext aus den Stammdaten übernommen. Diese Texte können Sie nun bearbeiten. Zur Benutzung der Variablen beachten Sie das Kapitel Variablen.
Die Texte werden auf dem Deckblatt des Angebots angedruckt und dienen so als Anschreiben.

Volumen

Um das Angebotsvolumen zu öffnen, klicken Sie auf 'Volumen' im Navigationsbereich.
Zur Durchführung der Honorarberechnung beachten Sie das Kapitel Honorarberechnung.



Als Aufträge sind die Planungsaufträge des Büros zu verstehen.
Im Baustein 'Aufträge' können Sie:

- Aufträge neu anlegen oder aus vorhandenen Angeboten erzeugen
- die Auftragskosten prüfen und eintragen
- die Abrechnung abwickeln.

AUFTRAGSLISTE

Auftragsliste anzeigen/drucken

1. Wählen Sie den Baustein 'Aufträge'.
2. Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktionen die gewünschten Aufträge aus.
   Verwenden Sie ggf. die Bearbeiten-Funktion, um die Aufträge zu markieren, die Sie anzeigen möchten.
3. Um die Auftragsliste zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Auftragsliste'.

Offene Aktionen der Aufträge

In der Auftragsliste erkennen Sie Aufträge mit offenen Aktionen am entsprechenden Symbol in der rechten Spalte. Die Liste aller offenen Aktionen der angezeigten Aufträge können Sie ausdrucken. Klicken Sie hierfür auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Auftragsliste - offene Aktionen'.

AUFTRAG ANLEGEN/BEARBEITEN

Der Auftrag kann entweder direkt eingegeben werden oder aus einem vorangegangenen Angebot erzeugt werden.

Auftrag aus Angebot erzeugen

Zur Erzeugung eines Auftrags aus einem Angebot:

1. Wählen Sie den Baustein 'Angebote'. Finden Sie ggf. das gewünschte Angebot mit den bekannten Suchfunktionen und klicken es an.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Auftrag erzeugen'.
3. Ändern Sie ggf. die Bezeichnung. Wählen Sie, ob die Deckblatt-Texte (Betreff und Vortext) aus den Stammdaten oder aus dem Angebot übernommen werden sollen.
4. Die Angebotsdaten werden in den Auftrag übernommen und das Angebot bekommt den Status 'Beauftragt'. Prüfen Sie und ergänzen Sie die Auftragsdaten.

Neuen Auftrag anlegen

1. Wählen Sie den Baustein 'Aufträge'. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Auftrag'.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt und bestätigen Sie mit 'OK'.
2. Im folgenden Dialog werden die Bürowährung und das Standard-Profitcenter vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Angaben oder ändern Sie diese (die Änderung der Währung ist nur mit der Lizenz für PRO international möglich).
3. Geben Sie dann die Auftragsbezeichnung und ggf. (je nach Nummernkreis-Voreinstellung) die Auftragsnummer ein.
4. Legen Sie im folgenden Dialog die gewünschte Honorarberechnungsart fest.
5. Entscheiden Sie, ob Sie direkt die Honorarberechnung vornehmen möchten, eine Leistungsphase 0 anlegen möchten, um Stunden für Vertragsverhandlungen/ Akquisition buchen zu können, oder die Honorarberechnung später vornehmen möchten.
6. Der Auftrag wird angelegt. Er hat den Status 'Vorbereitet'. Ergänzen Sie die Auftragsdaten und führen Sie die Honorarberechnung im Volumen durch.

Auftrag duplizieren

Zum Duplizieren rufen Sie den gewünschten Auftrag auf. Klicken Sie dann auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Duplizieren'. Entscheiden Sie, ob der Auftragnehmer mit ins Duplikat übernommen werden soll und ob das Duplikat einem anderen Projekt zugeordnet werden soll.
Alle Auftragsdaten und die Honorarberechnung werden ins Duplikat übernommen.

Auftrag drucken
Um eine Auftragsbestätigung zu drucken, wählen Sie den Drucker im Kopfbereich im Auftragsblatt bzw. Volumen. Entscheiden Sie im Dialog, ob das Deckblatt als Anschreiben mit erstellt werden soll. Wenn in den Auftrags-Einstellungen festgelegt wurde, dass Rechnungen ohne Deckblatt gedruckt werden sollen, kommt keine Rückfrage.
Wenn der Auftrag noch den Status 'Vorbereitet' hat, wählen Sie, ob Sie nur die Auftragsbestätigung drucken oder auch den Auftrag beauftragen möchten (siehe unten).

Auftrag beauftragen
Wenn der Auftrag fertig vorbereitet ist, ändern Sie den Auftragsstatus auf 'Beauftragt'.
Der Auftrag kann dann ggf. nicht mehr geändert werden (je nach Auftrags-Einstellungen) und, wenn das Profitcenter einen Nummernkreis für Aufträge hat, wird die endgültige Auftragsnummer gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Markierung 'Nummernkreisbezug' nicht mehr manuell gesetzt oder entfernt werden. Freie Nummern (Arbeit ohne Nummernkreis) können aber noch (ggf. durch Zurücksetzen des Status auf 'Vorbereitet') geändert werden.

Den Status können Sie ändern:
- beim Drucken des Auftrags, wenn Sie die entsprechende Option wählen,
- manuell. Klicken Sie hierfür im Auftragsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Status ändern'.

Auftrag löschen
Ein Auftrag kann gelöscht werden:
- solange keine endgültige Auftragsnummer gesetzt wurde
- oder wenn er keinen Nummernkreisbezug hat (siehe Kapitel Nummernkreise)
- oder wenn die Auftragsnummer die letzte vom Nummernkreis ist. In diesem Fall wird die laufende Nummer um 1 zurückgesetzt.

Ggf. greifen weitere Bedingungen (keine Zeiteinträge, keine Rechnungen zu dem Auftrag usw.).
Um den Auftrag zu löschen, klicken Sie im Auftragsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und und wählen die Option 'Löschen'.

AUFTRAGSDATEN

Daten
Um die Auftragsdaten zu öffnen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Aufträge' und klicken auf den gewünschten Auftrag.
2. Klicken Sie dann auf 'Daten' im Navigationsbereich.

Hier finden Sie die Auftragsdaten, welche aus dem Projekt, dem Angebot oder aus den Voreinstellungen übernommen wurden. Diese Daten können Sie bearbeiten, solange der Status des Auftrags 'Vorbereitet' ist. In den Auftrags-Einstellungen können Sie entscheiden, dass auch Aufträge mit dem Status 'Beauftragt' bearbeitet werden können.

- Nummernkreisbezug und Auftragsnummer

Der Haken 'Nummernkreisbezug' ist standardmäßig gesetzt, wenn der Auftrag einem Profitcenter mit Nummernkreis zugeordnet ist.
Bei einem 'weichen' Nummernkreis kann der Haken entfernt werden, um den Auftrag aus dem Nummernkreis auszuschließen.
Ist der Auftrag einem Profitcenter ohne Nummernkreis zugeordnet, bleibt das Kästchen leer.
Wenn der Auftrag einen Nummernkreisbezug hat, wird eine vorläufige Auftragsnummer verwendet, solange der Status 'Vorbereitet' ist. Vorläufige Nummern sind in Klammern und enthalten 'NNN' anstelle der laufenden Nummer.
Wenn der Auftrag keinen Nummernkreisbezug hat, können Sie die Auftragsnummer ändern.
Beachten Sie zu den Nummernkreis-Einstellungen das Kapitel Nummernkreise.

- Status

Beachten Sie hierzu das Kapitel Auftrag bearbeiten.

- Innenauftrag

Auftrag, der nicht abgerechnet werden kann (Gemeinstunden). Beachten Sie hierzu das Kapitel Innenprojekte.

- Abrechnung kumulativ

Prüfen Sie, ob die Rechnungsstellung, wie im Bauwesen üblich, kumulativ und nicht als Einzelrechnungen erfolgen soll. Die Abrechnung kann auf 'nicht kumulativ' umgestellt werden, solange keine kumulativ angelegte Rechnung vorhanden ist.

- Abzug der bisherigen Abschlagsrechnungsbeträge in der kumulativen Abrechnung

Beachten Sie hierzu die Auftrags-Einstellungen.
Um die Konsistenz der Abrechnungsdaten zu gewährleisten, kann diese Option nur gesetzt oder entfernt werden, wenn maximal eine Rechnung gestellt wurde.

- Währung, Umrechnungsfaktor, Rundung in 0,05-Schritten

Die Auftragswährung wird angezeigt.
Der Umrechnungsfaktor zur Bürowährung sowie die Einstellung 'Rundung in 0,05-Schritten' (nur bei Lizenz 'PRO international') werden beim Anlegen des Auftrags aus dem Angebot bzw. den Währungs-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Controlling') übernommen.
Mit der Option 'Rundung in 0,05-Schritten' werden die Netto-, MwSt.- und Bruttobeträge des Auftrags und der zugeordneten Rechnungen auf 0,05 gerundet. Damit wird z. B. die schweizerische Rappenrundung unterstützt.

- Innergemeinschaftliche Lieferung

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftraggebers wird beim Anlegen des Auftrags automatisch aus dem Angebot bzw. (bei Neuanlage) aus der Adresse übernommen und kann geändert werden. Wenn diese ausgefüllt ist, kann 'Innergemeinschaftliche Lieferung' markiert werden. Es wird dann keine Mehrwertsteuer ausgewiesen und der Hinweistext wird am Ende des Auftrags gedruckt.

- Sprache

Bei einer Lizenz PRO international können Sie die Sprache des Auftrags auswählen. Bei der Übernahme von Produkten aus dem Katalog ins Volumen wird die Produktbezeichnung in der gewählten Sprache übernommen.

- Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen werden aus dem Angebot bzw. (bei Neuanlage) den Auftrags-Einstellungen übernommen und können, abhängig vom Auftragsstatus, bearbeitet werden.

Bearbeitung
Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Bearbeitung'.

- Bearbeitung

Wählen Sie ggf. eine Vertriebsperson aus und tragen die Bearbeitungszeiten ein.

Den Haken 'Aufgabenerstellung, Zeit- und Kostenerfassung möglich' können Sie entfernen, um zu vermeiden, dass auf bereits abgeschlossene Aufträge noch gebucht wird.

- Zeiterfassung
  - Die Profitcenter-Einstellung 'Zeiterfassung nur für Aufträge des Profitcenters zulassen' des Auftrags-Profitcenters wird zur Information angezeigt, kann aber nur in den Profitcenter-Einstellungen geändert werden (bei entsprechender Lizenz).
  - Um die Zeiterfassung für den Auftrag auf weitere Mitarbeiter zu erweitern, tragen Sie die Benutzerkürzel return-getrennt unter 'Erweiterung Mitarbeiter' ein.
  - Um die Zeiterfassung für den Auftrag bei bestimmten Mitarbeitern zu verhindern, tragen Sie die Benutzerkürzel return-getrennt unter 'Einschränkung Mitarbeiter' ein.
  - Die Liste der resultierenden Mitarbeiter zeigt an, welche Mitarbeiter aufgrund der Profitcenter- und Auftragseinstellungen Zeiten für den Auftrag erfassen dürfen.
  - Die Gruppen für Zeiteinträge können Sie benutzen, wenn Sie die Zeiteinträge, welche zu dem Auftrag erfasst werden, weiter strukturieren möchten. Tragen Sie dazu die Gruppen return-getrennt ein. In der Zeiterfassung können dann die einzelnen Zeiteinträge den Gruppen zugeordnet werden.

Adressen

Um die Auftragsadressen (Auftraggeber-Adresse, Rechnungsanschrift, Lieferanschrift) anzuzeigen, klicken Sie auf 'Adressen' im Navigationsbereich.
Wurde bereits dem Angebot bzw. dem Projekt der Auftraggeber zugeordnet, dann sind die Felder bereits beim Anlegen des Auftrags befüllt.
Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) einsetzen, können Sie mit Hilfe der Adressrecherche den Auftraggeber zuordnen. Ändern Sie ggf. die Einträge ab. Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) nicht haben, können Sie die Felder manuell ausfüllen.

Deckblatt

Um das Auftragsdeckblatt zu überarbeiten, klicken Sie auf 'Deckblatt' im Navigationsbereich.
Beim Anlegen des Auftrags werden Betreff und Vortext aus den Stammdaten oder aus dem Angebot übernommen. Diese Texte können Sie nun bearbeiten. Zur Benutzung der Variablen beachten Sie das Kapitel Variablen.

Die Texte werden auf dem Deckblatt des Auftrags angedruckt und dienen so als Anschreiben.

Volumen
Um das Auftragsvolumen zu öffnen, klicken Sie auf 'Volumen' im Navigationsbereich.
Zur Durchführung der Honorarberechnung beachten Sie das Kapitel Honorarberechnung.

AUFTRAGSKOSTEN

Um die Auftragskosten zu prüfen oder zu erfassen, klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Kosten' im Navigationsbereich.
Die Kosten setzen sich aus den Zeiteinträgen der Mitarbeiter, Fremdkosten und Nebenkosten zusammen.

Stunden
Um die Zeiteinträge der Mitarbeiter zu einem Auftrag anzuzeigen, klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Kosten' im Navigationsbereich und anschließend auf 'Stunden'.
In den Spaltenüberschriften stehen Ihnen Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung.
Die Markierungen am rechten Rand weisen Zeithonorarstunden aus und kennzeichnen bereits abgerechnete Zeithonorarstunden. Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen, wird Ihnen eine Quickinfo angezeigt.

Fremdkosten
Fremdkosten sind externe Kosten, die in der Rechnungsstellung nicht berücksichtigt werden.
Um Fremdkosten zu erfassen:

1. Klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Kosten' im Navigationsbereich und anschließend auf 'Fremdkosten'. Bereits erfasste Fremdkosten werden Ihnen in einer Liste angezeigt.
2. Legen Sie einen neuen Eintrag durch das Plus-Symbol in der Titelzeile an.
3. Füllen Sie das Datum aus, ordnen die Fremdkosten ggf. einer Teilleistung zu und erfassen eine Bezeichnung und den Netto-Betrag in Bürowährung.

Um die Fremdkosten-Liste zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Übersicht Fremdkosten'.

Nebenkosten
Sie können bei der Anlage der Nebenkosten entscheiden, ob

diese für die Rechnungsstellung berücksichtigt werden sollen.
Um Nebenkosten zu erfassen:

1. Klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Kosten' im Navigationsbereich und anschließend auf 'Nebenkosten'. Bereits erfasste Nebenkosten werden Ihnen in einer Liste angezeigt.
2. Legen Sie einen neuen Eintrag durch das Plus-Symbol in der Titelzeile an.
3. Füllen Sie das Datum aus, ordnen die Nebenkosten einer Teilleistung zu, tragen Sie Menge und Einheit ein und erfassen Sie die Bezeichnung und den Netto-Betrag in Auftragswährung.
4. Setzen Sie den Haken 'Abrechnen', wenn die Nebenkosten in Rechnung gestellt werden sollen.

Zur Erfassung der Nebenkosten steht Ihnen auch der Baustein 'Nebenkosten' zur Verfügung (bei entsprechender Lizenz).

ABRECHNUNG

In PROJEKT PRO können Sie alle Rechnungen auf Grundlage der angelegten Honorarermittlung unter Berücksichtigung der bisher abgerechneten Teilleistungen und erbrachter Zeithonorar-Stunden erstellen.
Die Rechnungsstellung kann kumulativ oder in Teilrechnungen erfolgen. Treffen Sie die Auswahl in den Auftragsdaten.
In der kumulativen Abrechnung entscheiden Sie außerdem, ob die Rechnungs- oder Zahlungsbeträge abgezogen werden.

- Wenn Sie den Haken 'Abzug der bisherigen Abschlagsrechnungsbeträge' setzen, werden in Folge-Abschlagsrechnungen die Rechnungsbeträge der bisherigen Rechnungen abgezogen. Nicht bezahlte Rechnung bleiben offen und Zahlungen werden bei den jeweiligen offenen Rechnungen eingetragen.
- Wenn Sie den Haken nicht setzen, werden in Folge-Abschlagsrechnungen die Zahlungsbeträge der bisherigen Rechnungen abgezogen. Auch bisher nicht bezahlte Rechnungen werden abgeschlossen und Zahlungen werden immer bei der aktuellen Abschlagsrechnung eingetragen.

Um die Auftragsrechnungen anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Aufträge' und klicken auf den gewünschten Auftrag.
2. Klicken Sie dann auf 'Rechnungen' im

Navigationsbereich

Im Summenblock werden alle Einzelrechnungen summiert. Die 'Summe laufendes Jahr' berücksichtigt nur die Rechnungen des laufenden Jahres (wichtig für überjährige Aufträge).
Unter 'Ausstehend' wird der Betrag, der noch in Rechnung gestellt werden soll, ermittelt.
Im Feld 'Offen' wird die Summe nicht beglichener Rechnungsbeträge angezeigt.

RECHNUNG ERSTELLEN UND BEARBEITEN
Um eine Rechnung zu erstellen:
1. Wählen Sie im Baustein 'Aufträge' den gewünschten Auftrag aus.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Rechnungen'. Sie gelangen in die Rechnungsübersicht.
3. Klicken Sie auf die Option 'Neue Rechnung' in 'Funktionen' im Kopfbereich.
4. Falls der Auftragsstatus noch 'Vorbereitet' ist, kommt die Meldung, dass der Auftrag noch nicht bestätigt ist. Stellen Sie in diesem Fall den Auftragsstatus auf 'Beauftragt' durch Klick auf 'OK'.
5. Falls eine Abschlagsrechnung vorliegt, die noch nicht bezahlt wurde, werden Sie darauf hingewiesen (nur bei Abzug der Zahlungsbeträge in der kumulativen Abrechnung. Beachten Sie hierzu das Kapitel Auftrags-Einstellungen). Entscheiden Sie in diesem Fall, ob Sie den Prozess abbrechen möchten, um eine Zahlung einzugeben, oder ob Sie die Rechnung manuell abschließen möchten.
6. Wählen Sie, woher die Deckblatt-Texte (Betreff, Vortext, ggf. Nachtext) übernommen werden sollen:
   - aus dem Auftrag
   - aus den Stammdaten
   - wenn vorhanden, aus der Vorrechnung.

Anzahlungsrechnung
Sie gelangen in das Volumen-Datenblatt. Tragen Sie im Bereich 'Pauschalbetrag' den prozentualen Wert von der Auftragssumme oder direkt den Rechnungsbetrag ein, den Sie in Rechnung stellen möchten.

Abschlags- und Schlussrechnung
1. Sie gelangen in die Liste der Auftragspositionen. Markieren Sie die Teilleistungen, welche Sie abrechnen möchten bzw. klicken auf die Option 'Alles abrechnen' in den 'Funktionen' im Kopfbereich, um alle Teilleistungen auf einmal zu markieren. Bei diesen Teilleistungen wird

der beauftragte Umfang in 'Abzurechnen' eingetragen. Ändern Sie bei prozentualen und pauschalen Leistungen ggf. die abzurechnenden Prozente bzw. die Menge ein.
Klicken Sie auf den Wert 'Beauftragt' einer Teilleistung, dann wird der gesamte Leistungsumfang eingetragen. Klicken Sie auf 'Geleistet', dann wird der Wert auf Grundlage des Leistungsstandes eingetragen (nur bei einer Lizenz für den Baustein 'Controlling Aufträge'). Klicken Sie auf 'Rest', dann wird der restliche Teil der Leistung eingetragen. In der kumulativen Abrechnung bewirkt dies den Eintrag des beauftragten Werts.
Klicken Sie auf 'OK'.

2. Die zum Auftrag erfassten, abzurechnenden Nebenkosten werden ggf. angezeigt. Auch bereits abgerechnete Nebenkosten sind aufgeführt. Bei noch nicht abgerechneten Nebenkosten können Sie entscheiden, ob diese in dieser Rechnung abgerechnet werden sollen.
   Klicken Sie 'OK', um die Rechnungspositionen anzulegen. Dies kann einen Augenblick in Anspruch nehmen.

3. In den Rechnungspositionen können Sie dann die bereits eingegebenen Prozente bzw. Beträge ändern. Über das Bearbeitungs-Zahnrad können Sie auch die gewünschte Position weiter bearbeiten oder löschen. Die Teilleistungen nach Aufwand können ebenso abgerechnet werden. Es werden Ihnen die einzelnen Zeiteinträge mit der Stundenanzahl und dem Stundensatz angezeigt. Der Stundensatz wird aus der Zeithonorarschätzung des Auftrags bzw. (für jahresspezifische Stundensätze) aus den Auftragseinstellungen übernommen. Neue, noch nicht abgerechnete Zeiteinträge werden mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.
   Wenn Sie alle neuen Zeithonorarstunden nicht jetzt, sondern in einer späteren Rechnung abrechnen möchten, können Sie Alle auf einmal löschen. Klicken Sie hierfür unter 'Funktionen' auf 'Alle neuen ZH-Stunden löschen'.
   Um die Beschreibung der Zeithonorarstunden zu überarbeiten, wechseln Sie zur 5er-Ansicht (Anzeige von 5 Titeln, Teilleistungen bzw. Stunden). Klicken Sie hierfür auf '5 (Langtexte)' in der dunkelgrauen Leiste. Mit Klick auf '30' wechseln Sie wieder zur 30er-Ansicht.
   Wenn alle abzurechnenden Teilleistungen korrekt erfasst sind, klicken Sie auf 'OK'.

4. Sie gelangen in die Zusammenstellung, welche die Rechnungspositionen, Nebenkosten und die Summierung enthält. Um die Rechnungspositionen zu überarbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der Übersicht (bzw. auf 'Positionen bearbeiten' unter 'Funktionen' im Kopfbereich).
   Klicken Sie auf den Stift vor der Nebenkostensumme, um die einzelnen Nebenkosten einzusehen und zu bearbeiten.
   Geben Sie bei Bedarf einen Pauschalbetrag ein. Im Textfeld können Sie den Begriff 'Pauschalbetrag' überschreiben. Der neue Begriff wird dann im Rechnungsdruck verwendet.
   Tragen Sie bei Bedarf Nachlass und Sicherheit ein. Sie können prozentuale oder pauschale Werte angeben.
   Klicken Sie auf den Stift vor der Teilzahlungen-Summe, um die Liste der bisherigen Abschlagsrechnungen bzw. -zahlungen anzuzeigen.

5. Prüfen Sie ggf. unter den jeweiligen Menüpunkten die Rechnungsdaten.

Teilrechnungen
Teilrechnungen können erstellt werden, wenn in den Auftragsdaten der Haken 'Abrechnung kumulativ' nicht gesetzt wurde. Der Unterschied zur kumulativen Berechnung ist, dass alle Rechnungen separat sind und nicht aufeinander aufbauen.
Zur Rechnungsstellung gehen Sie gleichermaßen vor, wie bei der kumulativen Rechnungsstellung.
Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, in den Rechnungspositionen weitere Titel, Pauschalleistungen und mengenbezogene Positionen neu anzulegen bzw. aus dem Produktkatalog zu übernehmen. Klicken Sie hierfür auf die entsprechende Tasten in der Bearbeitungsleiste.
Es können auch Teilrechnungen mit einem Pauschalbetrag angelegt werden, auch wenn der Auftrag keine Positionen hat.

Sicherheit
Auch die in der Schlussrechnung abgezogene Sicherheit kann über 'Neue Rechnung' in Rechnung gestellt werden.

Automatischer Auftragsabschluss
Kumulativ abgerechnete Aufträge werden automatisch abgeschlossen, sobald die Schlussrechnung (bzw. Sicherheit, wenn vorhanden) gestellt wird.
Für nicht kumulativ abgerechnete Aufträge kommt bei

Rechnungsstellung die Rückfrage, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll, sobald der ausstehende Betrag gleich 0 (bzw. negativ) ist.

Rechnung drucken

Um eine Rechnung zu drucken, wählen Sie den Drucker im Kopfbereich im Rechnungsblatt bzw. Volumen.
Entscheiden Sie im Dialog, ob das Deckblatt als Anschreiben mit erstellt werden soll. Wenn in den Auftrags-Einstellungen festgelegt wurde, dass Rechnungen ohne Deckblatt gedruckt werden sollen, kommt keine Rückfrage.
Wenn die Rechnung noch den Status 'Vorbereitet' hat, wählen Sie, ob Sie nur die Rechnung drucken oder auch die Rechnung stellen möchten (siehe unten).

Rechnung stellen

Wenn die Rechnung fertig vorbereitet ist, ändern Sie den Rechnungsstatus auf 'Gestellt'.
Die Rechnung kann dann nicht mehr geändert werden und, wenn das Profitcenter einen Nummernkreis für Rechnungen hat, wird die endgültige Rechnungsnummer gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Markierung 'Nummernkreisbezug' nicht mehr manuell gesetzt oder entfernt werden. Freie Nummern (Arbeit ohne Nummernkreis) können aber noch (durch Zurücksetzen des Status auf 'Vorbereitet') geändert werden.

Den Status können Sie ändern:

- beim Drucken der Rechnung, wenn Sie die entsprechende Option wählen,
- manuell. Klicken Sie hierfür im Rechnungsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Status ändern'.

Rechnung löschen

Eine Rechnung mit dem Status 'Vorbereitet' kann gelöscht werden:

- solange keine endgültige Rechnungsnummer gesetzt wurde
- oder wenn sie keinen Nummernkreisbezug hat
- oder wenn die Rechnungnummer die letzte des Nummernkreises ist. In diesem Fall wird die laufende Nummer um 1 zurück gesetzt.

Ggf. greifen weitere Bedingungen.
Um die Rechnung zu löschen, klicken Sie im Rechnungsblatt auf 'Funktionen' im Kopfbereich und und wählen die Option 'Löschen'.

RECHNUNGSDATEN

Daten

Um die Rechnungsdaten aufzurufen:

1. Wählen Sie im Baustein 'Aufträge' den gewünschten Auftrag aus. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Rechnungen' und auf die gewünschte Rechnung. Alternativ legen Sie eine neue Rechnung an.
2. Anschließend klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Daten'.

Hier finden Sie wichtige Angaben zu der Rechnung. Die meisten Daten werden beim Anlegen der Rechnung vom Auftrag übernommen.

■ Nummernkreisbezug und Auftragsnummer

Der Haken 'Nummernkreisbezug' ist standardmäßig gesetzt, wenn die Rechnung einem Profitcenter mit Nummernkreis zugeordnet ist.
Bei einem 'weichen' Nummernkreis kann der Haken entfernt werden, um die Rechnung aus dem Nummernkreis auszuschließen (solange der Status noch 'Vorbereitet' ist).
Ist die Rechnung einem Profitcenter ohne Nummernkreis zugeordnet, ist der Haken nicht gesetzt.
Wenn die Rechnung einen Nummernkreisbezug hat, wird eine vorläufige Rechnungsnummer verwendet, solange der Status 'Vorbereitet' ist. Vorläufige Nummern sind in Klammern und enthalten 'NNN' anstelle der laufenden Nummer.
Wenn die Rechnung keinen Nummernkreisbezug hat, können Sie die Rechnungsnummer ändern.
Beachten Sie hierzu das Kapitel Nummernkreise.

■ Status

Neu angelegte Rechnungen haben den Status 'Vorbereitet'. Wenn die Rechnung fertig gestellt ist, ändern Sie den Status auf 'Gestellt'. Beachten Sie hierzu das Kapitel Rechnung erstellen und bearbeiten.
Nach Eingabe von Zahlungen hat die Rechnung den Status 'Teilbezahlt', 'Abgeschlossen' oder 'Überbezahlt'. Beachten Sie hierzu das Kapitel Zahlungen eingeben.

■ Währung, Umrechnungsfaktor

Die Rechnungswährung wird angezeigt. Beim Anlegen der Rechnung wird der Umrechnungsfaktor zur Bürowährung aus den Controlling-Einstellungen übernommen. Den Wert können Sie bei Bedarf ändern.

■ Innergemeinschaftliche Lieferung

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Auftraggebers wird beim Anlegen der Rechnung automatisch aus dem Auftrag übernommen und kann geändert werden. Wenn diese ausgefüllt ist, kann 'Innergemeinschaftliche Lieferung' markiert werden. Es wird dann keine Mehrwertsteuer ausgewiesen und der Hinweistext wird am Ende des Rechnung gedruckt.

- Bearbeitung

Tragen Sie den Bearbeiter der Rechnung bzw. die Vertriebsperson im entsprechenden Feld ein.
Der Leistungszeitraum (Beginn und Ende) kann erfasst werden. Diese Angaben können mittels Variablen in das Rechnungsdeckblatt übernommen werden.

- Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen werden aus dem Auftrag übernommen und können bearbeitet werden.

- Zahlungsweise

Werden Rechnungsbeträge per Lastschrift eingezogen, können die Kontoinformationen im Bereich 'Zahlungsweise' hinterlegt werden.

- Mahnfristen und Verzugszinsen

Hier können Sie die Mahnfristen und Verzugszinsen eingeben. Rechnungen, für die eine Mahnung ansteht, werden in der Mahnliste des Bausteins 'Rechnungen' angezeigt.

Adressen

Um die Rechnungsadressen (Auftraggeber-Adresse, Rechnungsanschrift, Lieferanschrift) anzuzeigen, klicken Sie auf 'Adressen' im Navigationsbereich.
Wurde bereits dem Auftrag der Auftraggeber zugeordnet, dann sind die Felder bereits beim Anlegen der Rechnung befüllt.
Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) einsetzen, können Sie mit Hilfe der Adressrecherche den Auftraggeber zuordnen. Ändern Sie ggf. die Einträge ab. Wenn Sie den Baustein 'Adressen' (Management) nicht haben, können Sie die Felder manuell ausfüllen.

Deckblatt

Um das Rechnungsdeckblatt zu überarbeiten, klicken Sie auf 'Deckblatt' im Navigationsbereich.
Je nach gewählten Option in der Rechnungsstellung werden die Texte:

- aus dem Auftrag

- aus den Stammdaten
- wenn vorhanden, aus der Vorrechnung

übernommen.
Diese Texte können Sie nun bearbeiten. Zur Benutzung der Variablen beachten Sie das Kapitel Variablen.
Die Texte werden auf dem Deckblatt der Rechnung angedruckt und dienen so als Anschreiben.

Volumen
Um das Rechnungsvolumen zu öffnen, klicken Sie auf 'Volumen' im Navigationsbereich.
Beachten Sie hierzu das Kapitel Honorarberechnung.

ZAHLUNGEN EINGEBEN

Zahlungsliste der Rechnung
Um die Zahlungen zu einer Rechnung anzuzeigen:
1. Wählen Sie im Baustein 'Aufträge' den gewünschten Auftrag und dann die gewünschte Rechnung aus.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Zahlungen'.

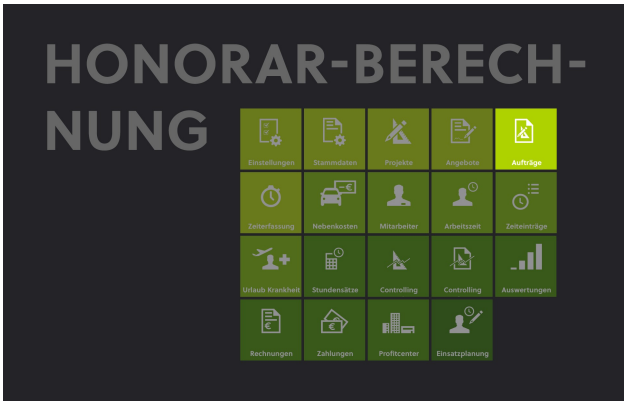
Im oberen Bereich wird die Zahlungsverfolgung angezeigt. Sie enthält den Bruttobetrag, den bereits beglichenen Betrag und den daraus resultierenden offenen Betrag. Außerdem werden das Zahlungsziel und ggf. Verzug, Mahnstufe und nächste Mahnung angezeigt.
Im unteren Bereich werden die Zahlungen dargestellt. Diese kann man sich durch Anklicken zeigen lassen.

Neue Zahlung eingeben
Um eine neue Zahlung einzutragen:
1. Klicken Sie in der Zahlungsliste der gewünschten Rechnung auf 'Funktionen' und wählen die Option 'Neue Zahlung'.
2. Falls der Rechnungsstatus noch 'Vorbereitet' ist, kommt die Meldung, dass die Rechnung noch nicht gestellt ist. Stellen Sie in diesem Fall den Rechnungsstatus auf 'Gestellt' durch Klick auf 'OK'.
3. Das Zahlungsblatt öffnet sich und zeigt Ihnen das aktuelle Datum, die Bezeichnung und den erwarteten Bruttobetrag an.
   Sie können mögliche Verzugszinsen, Mahngebühren und Skonto eingeben. Die Skontoinformationen, welche in den Zahlungsbedingungen der Rechnung hinterlegt sind, werden zur Information angezeigt.
   Der beglichene Betrag wird berechnet. Bei einem Zahlungsbetrag von 97,00 Eur und 3% Skonto, beträgt z. B. der beglichene Betrag 100,00 Eur.
   Der Umrechnungsfaktor zur Bürowährung wird aus den

Controlling-Einstellungen übernommen und kann geändert werden (nur bei Fremdwährung relevant).

4. Nachdem die korrekten Werte eingegeben wurden, klicken Sie auf 'OK'.
   Die Zahlung wird in der Liste angezeigt und der Status der Rechnung angepasst. Je nach dem ob der Rechnungsbetrag komplett bezahlt, nur zum Teil beglichen oder überbezahlt wurde, erhält die Rechnung den Status 'Abgeschlossen', 'Teilbezahlt' oder 'Überbezahlt'.

Alternativ können neue Zahlungen im Baustein Rechnungen oder Zahlungen eingetragen werden.



Die Honorarberechnung ist für Angebote und Aufträge gleich und findet im ausgewählten Angebot/Auftrag unter 'Volumen' statt. Das berechnete Honorar stellt bei Aufträgen die Grundlage für das weitere Controlling dar.

Es können Honorarberechnungen nach:
- HOAI 2013, 2009 und 2002
- HOA 2002
- SIA 102 (2003), SIA 103 (2003), SIA 105 (2007), SIA 108 (2003), SIA 102 (2001)
- Luxemburgischer Honorarordnung
- Bausumme
- freier Eingabe

erstellt werden.

Die Honorarberechnung gliedert sich in 4 Schritte:
1. Ermittlung der 100%-Bezugshonorare.
2. Definition der Zeithonorar-Einstellungen.
3. Festlegen der Teilleistungen und (optional) Titel.
4. Zusammenstellung der Angebots-/Auftragsdaten.

ERMITTLUNG DER 100%-BEZUGSHONORARE

BEZUGSHONORAR ANLEGEN

In PROJEKT PRO können je Angebot/Auftrag mehrere 100%-Bezugshonorare angelegt werden. Damit kann beispielsweise nach der HOAI 2013 den Leistungsphasen 1 bis 4 eine auf der Kostenberechnung basierende, den Leistungsphasen 5 bis 9 eine auf der Kostenfeststellung basierende Honorarberechnung zu Grunde gelegt werden.

Zum Anlegen oder Bearbeiten von Bezugshonoraren, beachten Sie, dass der Angebots- bzw. Auftragsstatus 'Vorbereitet' sein muss (bei entsprechender Einstellung können Aufträge auch mit dem Status 'Beauftragt' geändert werden).

Um Bezugshonorare anzuzeigen oder anzulegen:
1. Klicken Sie auf den Baustein 'Aufträge'/'Angebote' und wählen das gewünschten Angebot/Auftrag. Anschließend wählen Sie 'Volumen' im Navigationsbereich.
2. Unter 'Bezug' sehen Sie, ob Bezugshonorare schon definiert wurden oder nicht. Klicken Sie auf das entsprechende Stift-Symbol, um die Liste der Bezugshonorare zu öffnen.
3. Um ein Bezugshonorar anzulegen, klicken Sie auf das graue Plus-Symbol in der Überschriftszeile 'Honorarberechnungen für 100%-Bezugshonorar'. Füllen Sie die Honorarberechnung nach der gewünschten Honorarberechnungsart aus (siehe entsprechendes Kapitel). Klicken Sie auf 'OK'.
4. Bereits angelegte Bezugshonorare können auch bearbeitet, dupliziert und gelöscht werden. Benutzen Sie hierfür die Optionen unter dem Bearbeitungs-Zahnrad.
5. Schließen Sie die Bezugshonorarliste mit einem Klick auf 'OK'.

BERECHNUNG NACH HOAI

Honorarberechnung nach HOAI 2013/2009

Legen Sie das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'HOAI 2013' bzw. 'HOAI 2009' an und füllen Sie die Honorarberechnung aus:
1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen
   - HOAI-Tabelle § - Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Paragraphen der HOAI aus, nach dessen Tabelle Sie das Honorar ermitteln wollen.
   - Bezugswert - Geben Sie in das entsprechende Feld den geforderten Bezugswert ein (z. B. Anrechenbare Kosten, Fläche, Verrechnungseinheit) und erwähnen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenberechnung vom 22. November 2012'. Die anrechenbaren Kosten können auch nach DIN 276 berechnet werden (siehe unten).
   - Honorarzone - Wählen Sie die gewünschte

Honorarzone.

- Honorarsatz - Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz: Von-Satz, Viertel-Satz, Mittel-Satz, Dreiviertel-Satz, Bis-Satz aus der Liste oder wählen Sie zur freien Eingabe 'freie Eingabe' und geben in dem Feld 'frei' den gewünschten Prozentsatz ein (der Von-Satz entspricht 0%, der Bis-Satz 100%).
- Weitere Berechnungsgrundlagen - In dieses Feld können Sie noch weitere Berechnungsgrundlagen als freien Text eingeben, die im Nachweis zur Honorarermittlung gedruckt werden sollen.

3. Berechnung
   PROJEKT PRO ermittelt nun mit den von Ihnen eingegebenen Daten das 100% Honorar aus den Festlegungen der HOAI.
4. Zu- oder Abschlag
   - Wählen Sie bei Bedarf den gewünschten Zu- bzw. Abschlag aus. Umbau, Serienbau sowie eine freie Eingabe stehen Ihnen zur Verfügung.
     Haben Sie bei der Honorarberechnung 2009 'Umbau' ausgewählt, dann wird der Maximalwert lt. HOAI 2009, 80% Zuschlag, automatisch eingetragen. Sie können diesen Wert manuell entsprechend Ihren getroffenen Vereinbarungen ändern.
     Zusätzlich können Sie eine Bezeichnung für den Umbau-Zuschlag eingeben.
     Serienbauten können gemäß HOAI 2009 §11 eingeben werden. Tragen Sie im Textfeld eine beliebige Bezeichnung ein. Daneben stehen 3 Felder zur Verfügung, um die Anzahl der Wiederholungen und den dazugehörigen Prozentsatz einzutragen. Zum Honorar für das erste Bauwerk werden die Wiederholungen prozentual zugeschlagen. Für die 1.-4. Wiederholung ein Zuschlag von jeweils 50%, für die 5.-7. Wiederholung jeweils 40% Zuschlag und ab der 8. Wiederholung werden jeweils 10% Zuschlag verrechnet. Die vorgeschlagenen Werte können manuell geändert werden.
     Alternativ können Sie einen freien Zu- oder Abschlag sowie eine Bezeichnung angeben.
   - Bonus/Malus
     Für Über- bzw. Unterschreitung der anrechenbaren Kosten können Sie ein Bonus- oder Malushonorar definieren. Durch das Aktivieren der Bonus/Malus-Regelung wird automatisch ein Vorschlagstext in das Feld 'Regelung' eingetragen sowie die anrechenbaren Kosten in das Feld 'Bezugswert' übernommen.
     Wählen Sie unter 'Berechnung' die Option 'Bonus'

oder 'Malus' aus und tragen Sie den gewünschten Prozentsatz ein, dann wird das 100%-Honorar um Bonus bzw. Malus erhöht oder gemindert.

5. Falls gewünscht, können Sie das ermittelte 100%-Honorar manuell korrigieren bzw. runden.
6. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

Honorarberechnung nach HOAI 2002

Legen Sie das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'HOAI 2002' an und füllen Sie die Honorarberechnung aus.
Orientieren Sie sich dabei an der Beschreibung für die HOAI 2009. Der Berechnungsweg ist nahezu identisch.

Ermittlung der anrechenbaren Kosten

PROJEKT PRO bietet Ihnen die Möglichkeit, die anrechenbaren Kosten zu ermitteln. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der 100%-Bezugshonorarberechnung auf das Stift-Symbol hinter dem Eingabefeld für die anrechenbaren Kosten.
2. Um die Kostengruppen zu übernehmen, klicken Sie unter 'Funktionen' auf 'Kostengruppen übernehmen'. Markieren Sie die gewünschten Kostengruppen. Klappen Sie dabei ggf. die Kostengruppen mit einem Klick auf die Pfeile auf. Bestätigen Sie mit 'OK'. Die Kostengruppen werden mit der Anrechenbarkeit nach HOAI übernommen.
   Die Ermittlung der anrechenbaren Kosten können Sie auch ohne Kostengruppen zusammenstellen. Sie können eigene Berechnungsansätze mit Klick auf das Plus-Symbol (bzw. über die Funktion 'Neue Kosten') anlegen und deren Anrechenbarkeit und Faktor festlegen.
3. Tragen Sie nun die Kosten für die einzelnen Kostengruppen ein. Die eingetragenen Kosten werden aufgrund der Anrechenbarkeit ermittelt. Die Anrechenbarkeit kann auch manuell verändert werden.
4. In der Summierung werden die
   - anrechenbaren Kosten voll
   - anrechenbaren Kosten Technik voll
   - anrechenbaren Kosten Technik halb

   angezeigt und daraus die 'Berechnete Summe' ermittelt.
5. Entscheiden Sie mit Klick auf 'Übernehmen' bzw. 'Nicht übernehmen', ob die 'berechnete Summe' in die 'Anrechenbaren Kosten' der 100%-Bezugshonorar-Berechnung übernommen werden soll.

FREIE EINGABE
Falls Ihre Berechnungsgrundlagen außerhalb der Tabellenwerte der HOAI liegen, müssen Sie das Honorar frei vereinbaren.
Legen Sie hierfür das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'Freie Eingabe' und füllen Sie die Honorarberechnung aus:

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung ein.
2. Tragen Sie die 'anrechenbaren Kosten' ein. Wählen Sie den Honorarsatz aus bzw. tragen Sie diesen manuell ein.
3. Erfassen Sie die Tabellenwerte einer zu benutzenden Tabelle, z. B. RifT. Füllen Sie dazu die Felder 'Anrechenbare Kosten', 'Von-Satz' und 'Bis-Satz' aus, damit PROJEKT PRO den gewünschten Wert ermitteln kann.
4. Beschreiben Sie ggf. die Berechnung.
5. Tragen Zu- und Abschläge ein. Dazu steht ein Bezeichnungsfeld und die Festlegung des prozentualen Zuschlages zur Verfügung.

Alternativ zur freien Eingabe mit Hilfe von Tabellenwerten, kann das 100%-Bezugshonorar im Feld 'freie Honorareingabe' direkt festgelegt werden.

1. Tragen Sie dazu das Honorar in das Feld 'freie Honorareingabe' ein.
2. Zu- und Abschläge können auch bei der freien Honorareingabe eingetragen werden. Dazu steht ein Bezeichnungsfeld und die Festlegung des prozentualen Zuschlages zur Verfügung.

BERECHNUNG NACH SIA 102, 103, 105, 108
Voraussetzung für die Berechnung nach SIA ist der jährliche Import der Z1- und Z2-Werte. Beachten Sie hierzu der Kapitel SIA Z-Werte.
Die SIA-Tabellen werden Ihnen nur dann angeboten, wenn Sie bei der Anlage des Angebots/Auftrags die Währung 'Schweizer Franken' ausgewählt hatten.
Legen Sie das Bezugshonorar mit der gewünschten Honorarberechnungsart an und füllen Sie die Honorarberechnung aus:

SIA 102 (2003) und SIA 105 (2007)

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen
   - Jahr - Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. PROJEKT PRO trägt die zugehörigen Z1- und Z2- Werte ein.

- Baukosten - Geben Sie in das entsprechende Feld die Baukosten exkl. MwSt ein und tragen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage ein, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenschätzung vom 22. Januar 2012'. PROJEKT PRO ermittelt automatisch den Grundfaktor p für den Stundenaufwand.
- Baukategorie/Schwierigkeitsgrad - Wählen Sie die gewünschte Bau- bzw. Freiraumkategorie. PROJEKT PRO ermittelt automatisch den Schwierigkeitsgrad n. Alternativ können Sie unter der Kategorie 'freier Wert' wählen und den Schwierigkeitsgrad unter 'Frei' manuell eingeben.
- Anpassungsfaktor - Geben Sie bei Bedarf den Anpassungsfaktor r und eine Begründung ein. PROJEKT PRO ermittelt nun automatisch den durchschnittlichen Zeitaufwand Tm.

3. Zeitaufwandberechnung
   Geben Sie bei Bedarf den Teamfaktor i und eine Begründung ein.
   PROJEKT PRO ermittelt automatisch den prognostizierten Zeitaufwand Tp.
4. Honorarberechnung
   Geben Sie den angebotenen Stundensatz h und bei Bedarf den Faktor für Sonderleistungen s sowie eine Begründung ein.
   PROJEKT PRO ermittelt automatisch das 100%-Honorar.
5. Zu-/Abschläge: Tragen Sie Zu- und Abschläge (Bezeichnung und Prozentsatz) ein.
6. Honorar: Runden/korrigieren Sie das Honorar bei Bedarf manuell.
7. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

SIA 103 (2003) und SIA 108 (2003)

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen
   - Jahr - Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. PROJEKT PRO trägt die zugehörigen Z1- und Z2- Werte ein.
   - Baukosten
     Geben Sie in das entsprechende Feld die aufwandbestimmenden Baukosten exkl. MwSt. ein und tragen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage ein, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenschätzung vom 22. Januar 2012'.
     Tragen Sie die faktorbestimmende Baukosten ein, wenn diese von den aufwandbestimmenden

Baukosten abweichen.
Die aufwandbestimmenden Baukosten werden für die Berechnung des Zeitaufwands Tm verwendet, während die faktorbestimmenden Baukosten für die Berechnung des Grundfaktors p für den Stundenaufwand verwendet werden.

- Schwierigkeitsgrad - Geben Sie den Schwierigkeitsgrad n und ggf. eine Begründung ein.
- Anpassungsfaktor - Geben Sie bei Bedarf den Anpassungsfaktor r und eine Begründung ein. PROJEKT PRO ermittelt nun automatisch den durchschnittlichen Zeitaufwand Tm.

3. Zeitaufwandberechnung
   Geben Sie bei Bedarf den Teamfaktor i und eine Begründung ein.
   PROJEKT PRO ermittelt automatisch den prognostizierten Zeitaufwand Tp.
4. Honorarberechnung
   Geben Sie den angebotenen Stundensatz h und bei Bedarf den Faktor für Sonderleistungen s sowie eine Begründung ein.
   PROJEKT PRO ermittelt automatisch das 100%-Honorar.
5. Zu-/Abschläge: Tragen Sie Zu- und Abschläge (Bezeichnung und Prozentsatz) ein.
6. Honorar: Runden/korrigieren Sie das Honorar bei Bedarf manuell.
7. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

SIA 102 (2001)

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Jahr
   Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. PROJEKT PRO trägt die zugehörigen K1- und K2-Werte ein.
3. Bausumme
   Geben Sie in das entsprechende Feld die Bausumme ein und tragen Sie im danebenliegenden Feld bei Bedarf die Grundlage ein, nach der der Bezugswert ermittelt worden ist, z. B. 'Kostenschätzung vom 22. Januar 2012'.
   PROJEKT PRO ermittelt automatisch den Honorar-Grundprozentsatz p.
4. Baukategorie/Schwierigkeitsgrad
   Wählen Sie die gewünschte Baukategorie. PROJEKT PRO ermittelt automatisch den Schwierigkeitsgrad n.
   Alternativ können Sie unter der Kategorie 'freier Wert' wählen und den Schwierigkeitsgrad unter 'Frei' manuell eingeben.

5. Korrekturfaktor
   Geben Sie bei Bedarf den Korrekturfaktor und eine Begründung ein. PROJEKT PRO ermittelt nun automatisch das entsprechende Honorar.
6. Tragen Sie ggf. Zu- und Abschläge ein.
7. Runden/korrigieren Sie das Honorar manuell.
7. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

BERECHNUNG NACH HOA 2002

Legen Sie das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'HOA 2002' an und füllen Sie die Honorarberechnung aus:

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Wählen Sie den Teilbereich HOA 'Bauliche Planungsleistung' aus.
3. Geben Sie die Herstellungskosten sowie je nach Bedarf die Klasse/Schwierigkeitsgrad an.
4. Geben Sie an ob, die aktuelle Berechnung für eine Planungsleistung erfolgen oder als Grundlage für die Bauaufsicht dienen soll.
5. Berechnung
   PROJEKT PRO ermittelt nun aus den von Ihnen eingegebenen Daten das 100%-Honorar. Geben Sie an, ob Sie den Honorarsatz, der sich aus den Tabellenwerten ergibt, oder den Honorarsatz aus der Formelberechnung verwenden wollen.
6. Geben Sie bei Bedarf einen Umbauzuschlag bzw. einen Serienbauabschlag ein.
7. Falls gewünscht, können Sie das ermittelte 100%-Honorar manuell korrigieren bzw. runden.
8. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

LUXEMBURGISCHE HONORARBERECHNUNG

Legen Sie das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'Luxemburg' an und füllen Sie die Honorarberechnung aus:

1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Berechnungsgrundlagen
   Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus und tragen die Herstellungskosten des Bauvorhabens ein. Legen Sie die Kategorie des Bauvorhabens fest.
3. Berechnung
   Es wird anhand der eingegebenen Daten das Honorar ermittelt.
4. Zu- oder Abschlag

Tragen Sie bei Bedarf einen Zu- oder Abschlag ein. Dieser könnte z. B. ein Umbauzuschlag bzw. ein Serienbauabschlag sein.
5. Falls gewünscht, können Sie das ermittelte 100%-Honorar manuell korrigieren bzw. runden.
6. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

BAUSUMME
Die Honorarberechnungsart 'Bausumme' ist für die Anlage von Leistungsphasen, deren Honorar prozentual von der Bausumme ermittelt wird, z. B. örtliche Bauleitung, vorgesehen.
Legen Sie das Bezugshonorar mit der Honorarberechnungsart 'Bausumme' an und füllen Sie die Honorarberechnung aus:
1. Geben Sie eine Bezeichnung für die Honorarberechnung an.
2. Tragen Sie die Honorargrundlage in das entsprechende Feld ein.
   Im nebenstehenden Feld kann ein Nachweis zur Ermittlung der Bausumme eingetragen werden.
   Soll die Bausumme nach DIN 276 berechnet werden, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Eingabefeld. Beachten Sie dazu den Punkt 'Ermittlung der anrechenbaren Kosten' im Kapitel Berechnung nach HOAI.
3. Geben Sie ggf. weitere Berechnungsgrundlagen ein, die im Nachweis zur Honorarermittlung angedruckt werden sollen.
4. Klicken Sie auf 'OK', um mit der Honorarberechnung des Angebots/Auftrags fortzufahren.

ZEITHONORAREINSTELLUNGEN DES ANGEBOTS/AUFTRAGS

Für jedes Angebot bzw. jeden Auftrag müssen Zeithonorareinstellungen definiert werden, wenn Leistungen nach Aufwand angeboten bzw. beauftragt werden. In den Zeithonorareinstellungen werden die Stundensätze für Zeithonorarleistungen festgelegt.
Die Stundensätze sind abhängig von der Zeithonorar-Kategorie und ggf. vom Jahr. Sie können aus den Stammdaten übernommen oder neu angelegt werden.

Um die Zeithonorareinstellungen zu definieren:
1. Wählen Sie den Baustein 'Aufträge'/'Angebote'.
2. Klicken Sie auf den Auftrag/Angebot und dann im

Navigationsbereich auf 'Volumen'.

3. Klicken Sie auf das Stift-Symbol vor 'keine Zeithonorareinstellungen definiert' bzw. (wenn Stundensätze schon vorhanden sind) 'Zeithonorareinstellungen'.
4. Wurden in den Controlling-Voreinstellungen Standard-Zeithonorar-Listen angelegt (siehe Kapitel Zeithonorar im Baustein 'Stammdaten'), können Sie die entsprechenden Stundensätze in das Angebot/Auftrag übernehmen.
   Klicken Sie hierfür auf die Option 'Übernahme' unter 'Funktionen', wählen Sie die gewünschte(n) Liste(n) und klicken Sie auf 'OK'. Bei jahresspezifischen Stundensätzen werden nur die Stundensätze für Jahre ab dem Angebots- bzw. Auftragsjahr übernommen. Überarbeiten Sie die Kategorien oder Stundensätze bei Bedarf.
5. Um neue Stundensätze anzulegen, klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts.
   Geben Sie an, für welches Jahr Sie den Stundensatz anlegen möchten.
   Wenn sich Ihre Preise für Leistungen nach Aufwand verändern, sollen Sie jahresspezifische Stundensätze definieren. Geben Sie im Dialog ein Jahr ein und klicken auf 'OK'. Wenn das gewünschte Jahr noch nicht vorhanden ist, klicken Sie auf 'Neues Jahr', auf 'OK' und legen Sie das Jahr an. Es können Stundensätze für beliebig viele Jahre angelegt werden.
   Wenn Sie keine jahresspezifischen Stundensätze brauchen, klicken Sie im Dialog auf die Taste 'alle Jahre'.
6. Tragen Sie die Zeithonorar-Kategorie, die Beschreibung und den Stundensatz ein. Beispiel:

Kat.	Beschreibung	Stundensatz
A	Auftragnehmer	82,00 EUR
B	Techn. Mitarbeiter	75,00 EUR

Beachten Sie, dass innerhalb eines Jahres die Kategorie eindeutig sein muss. Bei der Abrechnung wird nur die Kategorie (nicht die Beschreibung) zur Ermittlung der Stundensätze einbezogen.
Den Mitarbeitern werden die Zeithonorar-Kategorien zugeordnet (siehe Kapitel Mitarbeiterdaten), so dass die Verrechnung der Zeiteinträge mit den korrekten Stundensätzen gewährleistet werden kann. Bei jahresspezifischen Zeithonorareinstellungen wird dabei der Stundensatz aus den Auftragseinstellungen genommen. Bei Zeithonorareinstellungen mit der Option 'Alle Jahre' wird der Stundensatz von der Leistungsphase (wenn vorhanden) genommen.

Die Zeithonorareinstellungen werden im Angebot und in der Auftragsbestätigung mitgedruckt.

TEILLEISTUNGEN

Nachdem Sie das Bezugshonorar und ggf. die Zeithonorareinstellungen des Angebots bzw. Auftrags festgelegt haben, können Sie nun die Titel und Teilleistungen erfassen.
Teilleistungen definieren den Umfang des Auftrags. Es sind:

- Leistungsphasen
  - Grundleistungen
  - Weitere prozentuale Leistungen
- Positionen
  - Pauschale Leistungen
  - Mengenbezogene Positionen
  - Leistungen nach Aufwand

Titel und Teilleistungen können neu angelegt oder aus dem Produktkatalog übernommen werden.

Teilleistungsliste öffnen

1. Wählen Sie im Baustein 'Aufträge'/'Angebote' das gewünschte Angebot bzw. den Auftrag aus und anschließend im Navigationsbereich 'Volumen'.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol links vor der Teilleistungs-Tabelle.
3. Standardmäßig wird die Teilleistungsliste in der 30er-Ansicht geöffnet (Anzeige von 30 Titeln bzw. Teilleistungen). Mit einem Klick auf '5 (Langtexte)' in der dunkelgrauen Leiste werden nur 5 Teilleistungen angezeigt. In dieser Ansicht können Sie die Langtexte der Teilleistungen direkt in der Liste bearbeiten.

Titel anlegen

Es stehen zur Strukturierung der Teilleistungen Titel zur Verfügung. Diese können, müssen Sie jedoch nicht benutzen.
Klicken Sie hierfür auf 'Neuer Titel' in den 'Funktionen' im Kopfbereich und tragen Sie Titelnummer und -Bezeichnung ein.
In den Produktkatalog (Baustein 'Stammdaten') können Sie Standard-Titel festlegen, die bei der Neuanlage von Angeboten und Aufträgen automatisch angelegt werden sollen.

Grundleistungen anlegen

1. Klicken Sie auf 'Neue Leistungsphase' in den 'Funktionen' im Kopfbereich. Geben Sie ggf. den Titel an

und wählen Sie den Typ 'Grundleistungen'.
2. Ändern Sie bei Bedarf die Honorarberechnungsart. Wählen Sie das Leistungsbild, ggf. die Titelzuordnung und das Bezugshonorar aus den entsprechenden Drop-down-Listen aus.
   Markieren Sie, ob die Aufgliederung (SIA) und die Langtexte der Leistungsphasen mit übernommen werden sollen. Diese werden dann im Angebot bzw. Auftrag angedruckt.
3. Markieren Sie die Leistungsphasen, die übernommen werden sollen, oder benutzen Sie die Option in den Funktionen 'Alle aus-/abwählen', um alle Leistungsphasen zu markieren/demarkieren.
4. Klicken Sie auf 'OK'. Die markierten Leistungsphasen werden mit den Standard-Prozentsätzen der Honorarordnung übernommen. In der Positionsliste kann der Prozentsatz geändert werden. Wenn Sie auf das 100%-Honorar in der Spalte 'EP/Bezug' klicken, können Sie das 100%-Bezugshonorar aufrufen und ggf. ändern. Beachten Sie, dass Änderungen im Bezugshonorar Änderungen bei weiteren Teilleistungen bewirken können.
5. Prozentuale und pauschale Nebenkosten können Sie für die Leistungsphasen erfassen, wenn Sie in der Teilleistungsliste die Option 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad wählen und so in das Teilleistungs-Datenblatt gelangen.

Besonderheit SIA 102 (2003), 103 (2003), 105 (2007), 108 (2003)

Grundleistungen nach SIA können Sie in Unterpunkten aufgliedern.
Wenn Sie bei der Übernahme der Grundleistungen die Option 'Aufgliederung und Langtexte übernehmen' wählen, wird die Zusammensetzung der Prozentwerte gemäß SIA als Aufgliederung übernommen.
Aufgliederungen werden in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen gedruckt und als Quickinfos in Positionslisten angezeigt.
Unterpunkte der Aufgliederung können nicht einzeln abgerechnet werden.

Um die Aufgliederung einer SIA-Grundleistung anzuzeigen:
1. Öffnen Sie das Leistungsphase-Datenblatt. Klicken Sie hierfür in der Positionsliste auf die Option 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad der gewünschten Leistungsphase.
2. Klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Honorarsatz, um die Aufgliederung der Leistungsphase aufrufen.

3. Tragen Sie ggf. einen neuen Unterpunkt in die leere Zeile unten. Geben Sie dabei die Nummer, die Bezeichnung und den prozentualen Honorarsatz an, z. B.:
   3.1 Vorprojekt 12%
   3.2 Bauprojekt
   3.2.1 Bauprojekt 10%
   3.2.2 Detailstudien 4%
   3.2.3 Kostenvoranschlag 4%
   PROJEKT PRO ermittelt den Honorarsatz der Leistungsphase bzw. eines Unterpunkts anhand der Unterpunkte, die ihr/ihm zugeordnet sind.

Prozentuale Leistungen anlegen

1. Klicken Sie auf die Option 'Neue Leistungsphase' in den 'Funktionen' im Kopfbereich. Geben Sie ggf. den Titel an und wählen Sie den Typ 'Weitere prozentuale Leistung'.
2. Ändern Sie ggf. im Leistungsphase-Datenblatt die vorgeschlagene Teilleistungs-Nummer.
3. Tragen Sie eine Bezeichnung und ggf. eine Beschreibung ein.
4. Im Bereich 'Honorar' wählen Sie die Honorarberechnung und tragen den Prozentsatz ein. Auch ein Rabatt kann an dieser Stelle eingetragen werden. Das Volumen der Leistungsphase wird berechnet.
5. Erfassen Sie die prozentualen und pauschalen Nebenkosten für die Teilleistung.

Positionen anlegen

Um Positionen (pauschale Leistungen, mengenbezogene Leistungen, Leistungen nach Aufwand) anzulegen:

1. Klicken Sie auf die Option 'Neue Position' in den 'Funktionen' im Kopfbereich.
2. Wählen Sie den gewünschten Positionstyp aus. Es öffnet sich das Teilleistungs-Datenblatt.
3. Die nächste Teilleistungs-Nummer wird vorgeschlagen, ändern Sie diese ggf. ab.
   Tragen Sie eine Bezeichnung und ggf. eine Beschreibung ein.
4. ■ Bei 'Pauschalen Leistungen' erfassen Sie den Preis und ggf. einen Rabatt.
   - Bei 'Mengenbezogenen Leistungen' füllen Sie die Menge, Einheit, Einzelpreis und ggf. Rabatt aus.
   - Bei 'Leistungen nach Aufwand' füllen Sie die Zeithonorarschätzung und ggf. den Rabatt aus. Klicken Sie dabei auf das graue Plus-Symbol, um eine neue Stundenkalkulation anzulegen.
     Geben Sie dann die Anzahl der Stunden und die Zeithonorar-Kategorie ein. Es werden Ihnen die

Kategorien aus den Zeithonorareinstellungen des Angebots bzw. Auftrags zur Auswahl angeboten. Der entsprechende Stundensatz wird angezeigt und kann geändert werden.
Bei jahresspezifischen Stundensätzen wird der Stundensatz von den Einstellungen auf alle Jahre gemittelt. Die Abrechnung erfolgt jedoch nach den jahresspezifischen Stundensätzen.

5. Erfassen Sie die prozentualen und pauschalen Nebenkosten für die Teilleistung.

Stammpositionen aus dem Produktkatalog übernehmen

Stammpositionen und Stammleistungen werden im Produktkatalog definiert. Diese können in das Angebot bzw. den Auftrag übernommen werden:

1. Klicken Sie auf die Option 'Aus Stamm' in den 'Funktionen' im Kopfbereich.
2. Suchen Sie nach den gewünschten Produkten: Wählen Sie ggf. den gewünschten Typ aus. Schränken Sie ggf. mit der Eingabe einer Gruppe bzw. eines Textes die Suchmenge ein.
3. Klicken Sie auf 'Suchen' (bzw. auf 'Erweitern', um eine vorhandene Suche zu erweitern).
4. Die gefundenen Produkte werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Positionen bzw. Titel. Benutzen Sie ggf. die Optionen 'Alle markieren', 'Alle demarkieren', 'Markierung umkehren' in den 'Funktionen' im Kopfbereich.
5. Klicken Sie auf 'OK'.
6. Wählen Sie im nächsten Dialog, ob bei der Übernahme die Positionen ihre Nummerierung beibehalten oder neu nummeriert werden sollen. Titelnummer werden nicht übernommen, um zu vermeiden, dass 2 Titel die gleiche Nummer haben.
7. Klicken Sie auf 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad, um die übernommenen Teilleistungen im Angebot/Auftrag zu bearbeiten und ggf. prozentuale und pauschale Nebenkosten zu erfassen.

Teilleistungen ändern/bearbeiten

Teilleistungen können, wenn der Status des Angebots/ Auftrags 'Vorbereitet' (bzw. 'Beauftragt', wenn die entsprechende Einstellung getroffen wurde) ist, in ihrem Volumen ebenso wie in ihrem Typ geändert werden. D. h. Sie können Grundleistungen in pauschale Leistungen oder Leistungen nach Aufwand umwandeln und umgekehrt.

1. Wählen Sie in der Teilleistungsliste die Option 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad der

gewünschten Teilleistung, um in das Teilleistungs-Datenblatt zu gelangen.
2. Dort können Sie Ihre Änderungen durch Eingabe oder durch die Option 'Typ ändern' in den 'Funktionen' im Kopfbereich vornehmen. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit 'OK'.

Die Beschreibung der Rubrik 'Gruppen für Zeiteinträge' bei Teilleistungen von Aufträgen finden Sie im Baustein 'Zeiterfassung'.

ZUSAMMENSTELLUNG DER ANGEBOTS-/AUFTRAGSDATEN

Nachdem Sie das Bezugshonorar und ggf. die Zeithonorareinstellungen des Angebots bzw. Auftrags festgelegt sowie die Teilleistungen erfasst haben, können Sie die Honorarberechnung abschließen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Angebote' bzw. 'Aufträge'.
2. Klicken Sie auf das Angebot bzw. den Auftrag und dann im Navigationsbereich auf 'Volumen'.
3. Tragen Sie die Nebenkosten ein. Klicken Sie hierfür auf das Stift-Symbol neben den Nebenkosten. Zur Verfügung stehen:
   - Leistungsphasen-spezifischen Nebenkosten. Tragen Sie die prozentualen bzw. pauschalen Nebenkosten sowie ggf. eine Bezeichnung bei den gewünschten Teilleistungen. Wenn Sie auf das Stift-Symbol klicken, gelangen Sie in das Teilleistung-Datenblatt.
   - Prozentuale Nebenkosten vom Nettohonorar
   - Pauschale Nebenkosten
   - Nebenkosten nach tatsächlichem Aufwand.
4. In der Zusammenstellung können Sie einen pauschalen oder prozentualen Nachlass eingeben.
5. Den Mehrwertsteuersatz können Sie, wenn nötig, korrigieren.
6 Nach Eingabe aller Werte können Sie mit Hilfe des Druckers im Kopfbereich bei einem Angebot das Honorarangebot bzw. bei einem Auftrag die Auftragsbestätigung drucken.

Die Personalkosten bilden in einem Büro in der Regel den größten Kostenposten.
Dementsprechend ist die aufgewandte Arbeitszeit der entscheidende Kostenfaktor, der bei der Abwicklung eines Auftrags anfällt. Die Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden hat also eine entscheidende Bedeutung zur Berechnung der Auftragskosten und des gesamten Controllings. Dabei ist immer ein Mittelweg zwischen einer hochpräzisen, minutiösen Eingabe und einem möglichst geringen Pflegeaufwand zu finden. Halten Sie sich dabei stets vor Augen, dass jede Kalkulation immer nur eine (wenn auch sehr genaue) Schätzung sein wird und es für die Prüfung der Wirtschaftlichkeit eines Auftrags nicht auf eine einzelne Stunde ankommen wird.
Wie fein aufgegliedert und genau Sie Ihre Stunden in PROJEKT PRO eingeben, hängt vor allem von Ihnen ab. PROJEKT PRO ist grundsätzlich darauf eingerichtet, die geleistete Arbeitszeit minutengenau nach Teilleistungen für jeden Tag einzugeben. Selbstverständlich können Sie jedoch auch eine gesamte Woche oder einen gesamten Monat zusammenfassen und eingeben.
Die Stunden sind jedoch immer nach Teilleistungen getrennt einzugeben.
In der Praxis hat sich eine Genauigkeit auf halbe oder maximal viertel Stunden als völlig ausreichend erwiesen. Die Erfassungsgenauigkeit der Zeiterfassung kann in den Einstellungen festgelegt werden.

Zeiteintrag anlegen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Zeiterfassung'.
2. Es öffnet sich ein kleines Fenster, welches dafür vorgesehen ist, an eine Stelle Ihres Bildschirm verschoben zu werden, wo es nicht stört, und die ganze Zeit über geöffnet zu sein. So können Sie bequem Ihre Zeiteinträge erfassen, ohne sich am Ende des Tages oder

am Ende der Woche den Kopf zerbrechen zu müssen, wann Sie was gemacht haben.

3. Ihr Mitarbeitername, mit dem Sie in PROJEKT PRO angemeldet sind, wird im Feld 'Mitarbeiter' angezeigt.
4. Das aktuelle Datum wird angezeigt. Sie können im Kalender-Picker auch ein anderes Datum für den Zeiteintrag auswählen. Wurden jedoch in den Mitarbeiterdaten Zeiterfassungssperren eingerichtet, dann können Sie nur innerhalb des erlaubten Zeitraums Zeiten erfassen.
5. Wenn die Eingabefelder ausgegraut sind, erzeugen Sie mittels grauem Plus-Symbol einen neuen Eintrag. Füllen Sie den Zeiteintrag aus.

Zeiteintrag ausfüllen

Mit einem roten Punkt sind die Felder markiert, welche ausgefüllt werden müssen.

- In das Feld 'Von' wird die aktuelle Zeit eingetragen. Die Erfassungsgenauigkeit in den Einstellungen definiert den eingetragenen Wert.
- Klicken Sie in das Feld 'Bis', dann wird die aktuelle Zeit eingetragen. Diese können Sie korrigieren. Alternativ können Sie die Arbeitszeit auch als Dauer erfassen.
- Projekt, Auftrag und Teilleistung können Sie manuell auswählen.
  Alternativ können Sie mit Klick auf 'Letzte Einträge' eine der 10 letzten Teilleistungen, für welche Zeiten erfasst wurden, in den neuen Eintrag übernehmen.
  Wurde der Auftraggeber in den Projektinformationen hinterlegt, dann wird dieser angezeigt.
  Wenn Sie die Projektnummern nicht aus der Projektliste auswählen, sondern manuell erfassen wollen, können Sie dies in den Einstellungen festlegen.
- Ordnen Sie, wenn gewünscht, den Zeiteintrag einer Gruppe zu. Die Gruppe kann bürospezifisch (siehe Arbeitszeit-Voreinstellungen), auftragsspezifisch (siehe Auftragsdaten) oder teilleistungs-spezifisch (siehe unten) sein.
  In der Rechnungsstellung werden die Zeiteinträgefür Leistungen nach Aufwand nach Gruppen sortiert ausgedruckt.
  Der Zeiteintrag kann des Weiteren auch den offenen Aufgaben der Teilleistung zugeordnet werden. Auch diese Einstellung treffen Sie im Teilleistungs-Datenblatt (siehe unten).
- Zur einfacheren Zuordnung der Zeiteinträge stehen auch Aktionen des einzutragenden Tages zur Verfügung.
- Beschreiben Sie bei Bedarf die Tätigkeit genauer.
- Markieren Sie 'Zeithonorar', falls die Arbeitszeit nach

Zeithonorar abgerechnet werden soll. Falls die Teilleistung nach Aufwand in der Honorarberechnung erstellt wurde, ist 'Zeithonorar' automatisch markiert und die Kategorie des Mitarbeiters wird angezeigt. Ändern Sie diese bei Bedarf.

- Die Markierung 'Reise' können Sie benutzen, um die Arbeitszeit von der Reisezeit zu separieren. Für Reisezeiten können abweichende Arbeitszeiten vom Arbeitgeber anerkannt werden. Diese werden in den Einstellungen festgelegt.

Um einen weiteren Zeiteintrag anzulegen, klicken Sie erneut auf das graue Plus-Symbol oder alternativ in den 'Funktionen' im Kopfbereich mit der Option 'Neuer Eintrag'.

Erweiterte Ansicht

Mit der Layout-Auswahl im Kopfbereich können erweiterte Ansichten der Zeiterfassung angezeigt werden.
Mit der Funktion 'Fensterposition speichern' der Menüleiste können Sie speichern, welche Ansicht standardmäßig aufgerufen werden soll.

- Kalender
  Der Kalender und der Arbeitszeitdifferenz-Rechner werden eingeblendet.
  Der Kalender stellt den heutigen Tag orange, Samstage/keine Beschäftigung hellgrau, Sonntage/Feiertage dunkelgrau, Urlaub grün und Krankheit dunkelblau dar. Sie können durch Klick auf den gewünschten Tag, 'Heute' oder die Pfeile schnell zu den Einträgen dieses Tages wechseln.
  Unter 'Arbeitszeit' kann die Arbeitszeit des Tages eingegeben werden und diese wird dann mit den eingegebenen Projektstunden verglichen. Die Differenz nach Erfassung aller Zeiteinträge des Tages sollte immer 0 sein.

- Tagesübersicht
  Es wird die Liste der Zeiteinträge des ausgewählten Tages angezeigt. Wenn Sie die Einträge anklicken, wird Ihnen in der ursprünglichen Ansicht der Zeiteintrag dargestellt und Sie können diesen ändern.
  Mit dem Bearbeitungs-Zahnrad kann der Zeiteintrag fortgesetzt, dupliziert oder gelöscht werden.
  Mit 'Fortsetzen' wird der neue Eintrag zeitlich direkt hinter dem neuesten Zeiteintrag angelegt. Damit können Tätigkeiten auch von Vortagen am aktuellen Tag fortgesetzt werden.

Teilleistungs-spezifische Einstellungen

Sie können Teilleistungs-spezifische Gruppen für die Zeiterfassung treffen:

1. Wählen Sie im Baustein 'Aufträge' den gewünschten Auftrag aus und anschließend im Navigationsbereich 'Volumen'.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol links vor der Teilleistungs-Tabelle.
3. Wählen Sie in der Teilleistungsliste die Option 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad der gewünschten Teilleistung, um in das Teilleistungs-Datenblatt zu gelangen.
4. Oben rechts finden Sie die Rubrik 'Gruppen für Zeiteinträge'.
   Im Textfeld können Sie Teilleistungs-spezifische Gruppen für Zeiteinträge definieren.
   Geben Sie an, ob die Bürospezifische und die Auftragsspezifische Listen für diese Teilleistung verwendet werden sollen.
   Geben Sie an, ob die offenen Aufgaben der Teilleistung als Gruppen für diese Teilleistung verwendet werden sollen.

In diesem Baustein können alle Controlling-Mitarbeiter Ihre Projekt-Nebenkosten erfassen.
Diese Kosten werden dann in den Projekt- und Auftragskosten (Baustein 'Controlling Projekte', 'Aufträge' bzw. 'Controlling Aufträge') angezeigt.

Nebenkosten erfassen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Nebenkosten'.
2. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf 'Neuer Eintrag'.
3. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und bestätigen mit 'OK'. Wählen Sie den Auftrag aus und bestätigen erneut mit 'OK'.
   Alternativ können Sie auch einen neuen Datensatz anlegen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol beim gewünschten Auftrag klicken. Die Nebenkosten werden dann automatisch diesen Auftrag zugeordnet.
4. Ordnen Sie den Kostenpunkt optional einer Leistungsphase zu.
   Geben Sie die Menge, die Einheit, die Bezeichnung und den Netto-Betrag in Auftragswährung ein.
   Prüfen Sie, ob die Nebenkosten abzurechnen sind.

Controlling-Mitarbeiter mit mindestens Projektleiter-Rechten können die Kosten im entsprechenden Auftrag eingeben.

Mit diesem Baustein definieren Sie die Arbeitszeitmodelle und -einstellungen der Controlling-Mitarbeiter.
Im SOLL/IST Arbeitszeit haben Sie außerdem den Vergleich zwischen SOLL- und IST-Stunden sowie den Urlaubs-, Krankheits- und Überstundenstand aller Mitarbeiter immer im Blick.

CONTROLLING-MITARBEITER ANLEGEN

Mitarbeiter, welche im Controlling beispielsweise ihre Zeiterfassung machen sollen, müssen als 'Mitarbeiter im Controlling' angelegt werden:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und klicken auf 'Benutzer' im Navigationsbereich. Beachten Sie, dass Sie als Administrator in PROJEKT PRO angemeldet sein müssen.
2. Wählen Sie den gewünschten Benutzer und setzen Sie den Haken 'Mitarbeiter im Controlling'. Der Haken 'Controlling-Lizenz' wird automatisch gesetzt (jeder aktuelle Mitarbeiter im Controlling verwendet ja eine Named-User-Lizenz für das Controlling).
3. Bestätigen Sie den nächsten Dialog mit 'OK' und wählen Sie das Profitcenter aus, dem der Mitarbeiter zugeordnet sein soll.
   Der Benutzer wird als Controlling-Mitarbeiter angelegt
4. Wechseln Sie zum Baustein 'Mitarbeiter'. Tragen Sie die Mitarbeiterdaten und das Arbeitszeitmodell ein.
5. Öffnen Sie ggf. den Baustein 'Stundensätze' und geben Sie die Stundensätze ein bzw. berechnen diese.

Wenn ein Mitarbeiter ausscheidet, tragen Sie sein Beschäftigungsende im Baustein 'Mitarbeiter' oder in den Benutzer-Einstellungen ein.

MITARBEITER-LISTE

Mitarbeiterliste
Um die Mitarbeiterliste anzuzeigen, öffnen Sie den Baustein 'Mitarbeiter'.
Die Überstunden und der Resturlaub der Mitarbeiter (siehe 'SOLL/IST Arbeitszeit') sowie Beschäftigungsbeginn/-ende (siehe Mitarbeiterdaten) werden angezeigt.
Das Kästchen ganz rechts zeigt Ihnen die aktuellen Controlling-Mitarbeiter. Standardmäßig werden nur diese Mitarbeiter angezeigt. Um die Anzeige auf ausgeschiedene Mitarbeiter zu erweitern, entfernen Sie den Haken in der Titelzeile. Alle Benutzer werden dann angezeigt.
Benutzen Sie ggf. die Suchfunktionen, um bestimmte Mitarbeiter zu finden.

Klicken Sie auf einen Mitarbeiter, um seine Daten anzuzeigen.

Jahresabschluss
Wenn für einen oder mehrere Mitarbeiter alle Stunden und Ausfälle (Urlaub und Krankheit) des Jahres eingetragen sind, können Sie das Controlling-Jahr für diese Mitarbeiter abschließen. Beim Jahresabschluss werden der Resturlaub und die Überstunden in das nächste Jahr übertragen.

Gehen Sie für den Jahresabschluss folgendermaßen vor:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Mitarbeiter'. Die Mitarbeiterliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Jahresabschluss'.
3. Markieren Sie die Mitarbeiter, für die Sie den Jahresabschluss durchführen möchten und klicken Sie auf 'OK'. Bestätigen Sie die Meldung.
   Der Jahresabschluss wird durchgeführt. Klicken Sie auf 'OK'.

Bei den Mitarbeitern erscheinen in der 'SOLL/IST Arbeitszeit' des aktuellen Jahres die übertragenen Werte unter 'Überstunden-Übertrag' und 'Resturlaub Vorjahr'.

SOLL/IST ARBEITSZEIT

Unter 'SOLL/IST Arbeitszeit' findet der Büroinhaber einen Jahresüberblick über:
- SOLL- und IST-Stunden

- Überstunden
- Urlaubs- und Krankheitstage

der einzelnen Mitarbeiter.

SOLL/IST Arbeitszeit aufrufen

Um in die 'SOLL/IST Arbeitszeit' eines Mitarbeiters zu gelangen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'SOLL/IST Arbeitszeit' im Navigationsbereich.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus.

Monatliche Arbeits- und Überstundenabrechnung

In der monatlichen Übersicht werden folgende Werte angezeigt:

- Potentielle Arbeitszeit: auf Grundlage des Arbeitszeitmodells berechnete Arbeitszeit.
- SOLL-Zeit: potentielle SOLL-Zeit nach Abzug der eingetragenen Feier-, Krankheits- und Urlaubstage.
- IST-Zeit: Summe der erfassten Zeiten.
- Toleranz: aufgrund der Überstundentoleranz abgegoltene Überstunden (siehe unten)
- Überstunden: Differenz von SOLL und IST unter Berücksichtigung einer evtl. vorhandenen Überstunden-Toleranz. Zu wenig geleistete Arbeitsstunden werden rot und mit einem Minuszeichen dargestellt.

Diese Werte (außer IST-Zeit) werden bis zum aktuellen Tag berechnet.
Bei Bedarf können Sie die von PROJEKT PRO berechneten SOLL-Stunden oder die Überstunden-Toleranz manuell ändern. Der korrigierte Wert wird zu Ihrer Information unterstrichen. Möchten Sie den berechneten Wert an Stelle des abgeänderten, unterstrichenen Werts anzeigen lassen, löschen Sie den Wert aus dem Feld. Der berechnete Wert wird angezeigt.

Überstunden

- Monatliche Überstundentoleranz
  Die Überstundentoleranz bezeichnet die Anzahl der monatlichen Überstunden, die bereits mit dem Gehalt abgegolten sind. Sie kann unter 'Monatlich, pauschal' als Pauschalwert oder unter 'Monatlich, prozentual' als Prozentwert der SOLL-Arbeitszeit eingegeben werden. Mit einem Klick auf den Pfeil rechts vom Feld übernehmen Sie den Wert aus den Mitarbeiterdaten.

- Überstundenübertrag aus Vorjahr

Der Überstunden-Übertrag wird beim Jahresabschluss des Vorjahres berechnet (siehe Kapitel Mitarbeiter-Liste). Diesen Wert können Sie manuell ändern.

- Ausbezahlte und nicht anerkannte Überstunden
  Geben Sie ausbezahlte Überstunden oder nicht weiter in der Überstundenberechnung zu berücksichtigende Stunden in die Tabelle ein, um die Überstundenberechnung zu korrigieren. Tragen Sie dabei in die Spalte 'Datum' nicht das Datum der Auszahlung, sondern der Erbringung der Überstunden ein, damit die Überstunden im korrekten Monat verrechnet werden.
  Die ausbezahlten und nicht anerkannten Stunden werden in der Überstunden-Jahressumme berücksichtigt.

Urlaub und Krankheit

- Der 'Resturlaub Vorjahr' wird beim Jahresabschluss des Vorjahres berechnet (siehe Kapitel Mitarbeiter-Liste). Diesen Wert können Sie manuell ändern.
- Den 'Urlaubsanspruch' können Sie manuell eintragen oder durch Klick auf den Pfeil aus den Mitarbeiterdaten übernehmen.
- In den Feldern 'Genommener Urlaub' und 'Geplanter Urlaub' finden Sie die Anzahl der bisher genommenen bzw. geplanten Urlaubstage des ausgewählten Jahres. Diese Werte werden auf Grundlage der eingetragenen Urlaubstage ermittelt (siehe Baustein 'Urlaub und Krankheit').
- Der Resturlaub ist der dem Mitarbeiter noch zustehende Urlaub des Jahres. Dieser Wert errechnet sich aus dem Resturlaub Vorjahr und dem Urlaubsanspruch mit Abzug der genommenen und geplanten Urlaubstage.
- Unter 'Krankheitstage' und 'Geplante Krankheitstage' werden die eingetragenen Krankheitstage summiert (siehe Baustein 'Urlaub und Krankheit').

SOLL/IST Arbeitszeit drucken

Um die 'SOLL/IST Arbeitszeit' zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'SOLL/IST Arbeitszeit'.

Im Baustein 'Auswertungen' können Sie die Übersicht 'SOLL/IST Arbeitszeit' bzw. die Liste des Überstunden-, Urlaubs- und Krankheitsstands aller Profitcenter-Mitarbeiter drucken:

ARBEITSZEITMODELL

Mitarbeiter-Arbeitszeitmodell anlegen

Zur Berechnung der monatlichen Arbeitstage, der SOLL-Arbeitszeit und angefallener Überstunden (siehe Kapitel 'SOLL/IST Arbeitszeit') muss für jeden Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell angelegt werden. Im Arbeitszeitmodell wird anhand von Regeln festgelegt, wie viele Stunden und an welchen Tagen der Mitarbeiter arbeiten soll.
Um das Arbeitszeitmodell zu öffnen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Arbeitszeitmodell' im Navigationsbereich. Der Beschäftigungszeitraum wird oben angezeigt, soweit er in den Mitarbeiterdaten gepflegt wurde.

Um eine Arbeitszeitregel anzulegen:

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile.
2. Geben Sie an, ab und bis wann die Regel gilt.
   Die Regel kann unbefristet sein. In diesem Fall werden die SOLL-Stunden bis zum Beschäftigungsende bzw. dem in den Arbeitszeit-Einstellungen festgelegten Enddatum berechnet.
3. Geben Sie die Bezeichnung, die tägliche Arbeitszeit sowie die Arbeitstage ein.
4. Entscheiden Sie, ob das Arbeitszeitmodell jetzt oder später berechnet werden soll. Setzen Sie dabei ggf. den Haken 'Nicht mehr fragen', damit der Dialog bis zum Beenden von PROJEKT PRO nicht mehr erscheint.

Anstatt eine neue Arbeitszeitregel anzulegen, können Sie die Arbeitszeitregel eines anderen Mitarbeiters übernehmen:

1. Klicken Sie hierfür auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Regeln übernehmen'.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und die Regel aus.
3. Ändern Sie die Regel bei Bedarf.

Um eine Regel zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der Titelzeile.

Arbeitszeitmodellbeispiele

Arbeitszeitregeln können sich zeitlich überlappen. Wenn z. B. vertraglich geregelt ist, dass ein Mitarbeiter von Montag bis Donnerstag 8 Stunden am Tag und Freitags nur 4

Stunden arbeitet, legen Sie für den gewünschten Zeitraum 2 Regeln an, z. B.:

- Regel 1: 01.07.2013 - (unbefristet), tägl. Arbeitszeit von 8 Stunden, MO, DI, MI, DO angekreuzt.
- Regel 2: 01.07.2013 - (unbefristet), tägl. Arbeitszeit von 4 Stunden, FR angekreuzt.

Wenn sich die vertragliche Arbeitszeit eines Mitarbeiters zum 01.07.2013 ändert, beenden Sie die bisherige Regel zum 30.06.2013 und legen Sie eine ab 01.07.2013 gültige Regel an, z. B.:

- Regel 1: 01.01.2013 - 30.06.2013, tägl. Arbeitszeit von 8 Stunden, MO, DI, MI, DO, FR angekreuzt.
- Regel 2: 01.07.2013 - (unbefristet), tägl. Arbeitszeit von 6 Stunden, MO, DI, MI, DO, FR angekreuzt.

Regeln neu berechnen

Sie können jederzeit das Arbeitszeitmodell eines Mitarbeiters neu berechnen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Arbeitszeitmodell' im Navigationsbereich.
3. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Regeln neu berechnen'.

Damit werden insbesondere die SOLL-Stunden des Mitarbeiters aktualisiert.

SOZIALBEDINGTER AUSFALL

Feiertage übernehmen

Zur Berechnung der monatlichen Arbeitstage und der SOLL-Arbeitszeit müssen die für den Mitarbeiter gültigen Feiertage eingegeben werden.
Am einfachsten ist es, wenn das Feiertags-Set in den Einstellungen gepflegt wird (siehe Kapitel Feiertage) und dann bei den einzelnen betroffenen Mitarbeitern übernommen wird. Bei mehreren Büros in verschiedenen Ländern oder Bundesländern können natürlich mehrere Feiertags-Sets gepflegt und übernommen werden.

Um Feiertage bei einem Mitarbeiter zu übernehmen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Sozialbed. Ausfall' im Navigationsbereich.
3. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf

'Feiertage übernehmen' und wählen das gewünschte Feiertags-Set aus.
4. Wenn Feiertage schon vorhanden sind und sich mit dem zu übernehmenden Set überschneiden, entscheiden Sie im folgenden Dialog, welche Feiertage übernommen werden sollen.
   Standardmäßig werden nur die Feiertage übernommen, die später als alle bisherigen Feiertage des Mitarbeiters liegen (Option 'Beibehalten'). Alternativ können die Mitarbeiter-Feiertage durch die vom Set ersetzt werden ('Übernehmen') oder Sie können einen Stichtag festlegen, ab dem die Feiertage ersetzt werden sollen ('Festlegen').
5. Die Feiertage, die im Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters liegen, werden übernommen.
6. Nach der Übernahme besteht keine Verknüpfung mehr zwischen Mitarbeiter-Feiertagen und Feiertags-Set. Sie können also bei Bedarf die Bezeichnung oder die Dauer einzelner Tage bei dem Mitarbeiter ändern; das Set wird dabei nicht geändert.

Um einzelne Feiertage manuell anzulegen, klicken Sie unter 'Funktionen' auf 'Neuer Feiertag' und geben im folgenden Dialog Datum und Bezeichnung des Feiertags ein.

Urlaub und Krankheit eintragen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Sozialbed. Ausfall' im Navigationsbereich.
3. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neue Urlaub/Krankheit'.
4. Tragen Sie im nachfolgenden Dialog den Zeitraum und ggf. eine Bezeichnung ein. Wählen Sie den Typ (Urlaub oder Krankheit) aus. Klicken Sie auf 'OK'.
5. Der Urlaubs- bzw. Krankheitszeitraum wird angelegt.
6. Bei Bedarf können Sie die Dauer einzelner Tage ändern, wenn der Mitarbeiter keinen vollen Urlaubs- oder Krankheitstag hat. Klicken Sie hierfür auf die Eintragsdauer und ändern Sie diese.

Beachten Sie, dass die Gesamtdauer von Feiertag, Urlaub und Krankheit an einem Tag nicht '1,00 d' überschreiten soll. Sollte es der Fall sein, werden Sie über einen Hinweis (Icon neben Löschen-Symbol) informiert. Löschen Sie in diesem Fall die überflüssigen Tage bzw. ändern Sie die Dauer der Tage, so dass die Gesamtdauer 1,00 nicht überschreitet.

Beachten Sie hierzu auch das Kapitel Urlaub und Krankheit.

Einträge filtern und löschen
Feiertage, Urlaubs- und Krankheitstage können nach Datum und Typ gefiltert werden.
Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol. Um mehrere Tage auf einmal zu löschen, filtern Sie dementsprechend und klicken auf das Löschen-Symbol in der Titelzeile der Liste.

STUNDENSÄTZE

Mitarbeiter-Stundensätze anzeigen
Um die Stundensätze eines Mitarbeiters anzuzeigen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Stundensätze' im Navigationsbereich.
3. Die jahresspezifischen Mitarbeiter-Stundensätze werden angezeigt. Die Stundensätze können Sie im Baustein Stundensätze anlegen und überarbeiten.

Mitarbeiter-Funktion eintragen
In der Mitarbeiter-Stundensätze-Ansicht können Sie die Funktion des Mitarbeiters eintragen. Die Mitarbeiter-Funktion ist vor allem für das Einplanung des Mitarbeiters in der Auftrags-Einsatzplanung relevant (nur bei entsprechender Lizenz).
Die Mitarbeiterfunktion ist jahresspezifisch. Welche Funktion bei neu angelegten Jahren automatisch eingetragen wird, können Sie in den Mitarbeiterdaten einstellen.
Welche Werte für die Funktion zur Auswahl stehen, entscheiden Sie in den Controlling-Einstellungen für die Einsatzplanung.

GEMEINKOSTEN

Mit der Gemeinkosten-Statistik können Sie die Gemeinkosten eines Mitarbeiters in einem Zeitraum auswerten.
Um die Statistik anzuzeigen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Gemeinkosten' im Navigationsbereich.
3. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf 'Neu berechnen'.
4. Folgende Werte werden angezeigt:
   - Gesamtstunden - Anzahl der Stunden, die für den

Zeitraum erfasst wurden
- Gemeinkosten-Stunden - Anzahl der Stunden, die auf Innenaufträge gebucht wurden. Anteil der Gemeinkosten-Stunden zu den Gesamtstunden. Diesen zweiten Wert können Sie zur Berechnung der Personal-Gemeinkosten in der Mitarbeiter-Stundensatzkalkulation verwenden.
- Urlaub/Krankheit - Anzahl der Urlaubs- und Krankheitstage (siehe Baustein Urlaub und Krankheit)

Im unteren Bereich werden die Gemeinstunden-Summen aufgeschlüsselt nach Projekt dargestellt.

MITARBEITERDATEN

Controlling-Mitarbeiterdaten anzeigen

1. Wählen Sie den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus. Um weitere, nicht aktuelle Mitarbeiter anzuzeigen, entfernen Sie die Markierung in der Titelzeile.
2. Klicken Sie auf einen Mitarbeiter und wählen Sie 'Daten', um die Grunddaten des Mitarbeiters einzugeben bzw. zu bearbeiten.

Mitarbeiterdaten

- Profitcenter
  Ändern Sie bei Bedarf die Profitcenter-Zuordnung des Mitarbeiters.

- Mitarbeiterfunktion für die Einsatzplanung (nur im Zusammenhang mit dem Baustein 'Einsatzplanung' relevant)
  Diese Funktion ist nur eine Voreinstellung, da die Mitarbeiterfunktion jahresspezifisch ist (ein Mitarbeiter kann ja in einem Jahr 'Mitarbeiter' sein und im nächsten Jahr 'Teamleiter' werden).
  Die Voreinstellung wird beim Anlegen einer Mitarbeiter-Stundensatzkalkulation für ein neues Jahr übernommen. Funktionen, die in bisher angelegten Kalkulationsjahren eingetragen wurden, bleiben von Änderungen der Voreinstellungen unberührt und müssen bei Bedarf manuell geändert werden (siehe Kapitel 'Mitarbeiter-Stundensätze').
  Welche Werte für die Funktion zur Auswahl stehen, entscheiden Sie in den Controlling-Einstellungen.

- Beschäftigungsbeginn/-ende:

Geben Sie bei Bedarf Beschäftigungsbeginn und -ende ein. Ggf. werden Sie gefragt, ob das Arbeitszeitmodell jetzt oder später berechnet werden soll. Setzen Sie ggf. den Haken 'Nicht mehr fragen', damit der Dialog bis zum Beenden von PROJEKT PRO nicht mehr erscheint.
Mitarbeiter ohne Beschäftigungsende sowie mit einem Beschäftigungsende im aktuellen oder in einem kommenden Jahr gelten als aktuelle Controlling-Mitarbeiter.
Mitarbeiter, die im aktuellen Jahr ausscheiden, sind insofern aktuell, weil sie z. B. für die Kalkulation der Stundensätze berücksichtigt werden müssen. Sie benötigen allerdings eine Named-User-Lizenz für das Controlling nur bis zu ihrem Beschäftigungsende (siehe Kapitel Benutzer-Einstellungen).
Bei Mitarbeitern ohne Named-User-Lizenz für das Controlling kann das Beschäftigungsende nicht gelöscht oder geändert werden.

- Überstunden-Toleranz:
  Sie bezeichnet die Anzahl der monatlichen Überstunden, die bereits mit dem Gehalt abgegolten sind. Sie kann als Pauschalwert oder als Prozentwert der SOLL-Arbeitszeit eingegeben werden. Beispiel: Beträgt die SOLL-Arbeitszeit des Mitarbeiters in einem Monat 100 Stunden und es ist eine Toleranz von 10 Stunden oder 10% festgelegt, dann werden erst ab Stunde 111 Überstunden gezählt. Wenn das Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters angelegt oder erweitert wird, wird der Überstundentoleranz-Wert aus den Mitarbeiter-Daten in die Auswertung 'SOLL/IST Arbeitszeit' der neu dazu gekommenen Jahre übernommen (siehe Kapitel SOLL/IST Arbeitszeit).
  Änderungen der Toleranz in den Mitarbeiterdaten wirken nicht rückwirkend auf die 'SOLL/IST Arbeitszeit' schon angelegter Jahre. Bei Bedarf muss die Überstundentoleranz für diese Jahre manuell geändert werden.

- Urlaubsanspruch:
  Wie bei der Überstundentoleranz wird dieser Wert in die Auswertung 'SOLL/IST Arbeitszeit' von neu dazu gekommenen Jahren übernommen. Änderungen, die rückwirkend wirken sollen, müssen manuell durchgeführt werden.

- Zeiterfassungssperre:
  Sie dient dazu, die Mitarbeiter anzuhalten, ihre Zeiterfassung möglichst zeitnah einzugeben. Es lässt

sich die Anzahl der Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft eingeben, in denen der Mitarbeiter seine Zeiteinträge machen darf. Außerdem kann ein Datum eingegeben werden, an dem die Sperre für einen festgelegten Zeitraum aufgehoben wird.
Die Zeiterfassungssperre greift nicht für Krankheits- und Urlaubseinträge.

- Zeithonorar-Kategorie:
  Geben Sie die Kategorie an, nach welcher die Zeiteinträge des Mitarbeiters bei Leistungen nach Aufwand abgerechnet werden sollen. Die Kategorie kann bei Bedarf in den einzelnen Zeiteinträgen geändert werden.

- Beschäftigungsfaktor:
  Dieser Wert ist nur für die Berechnung der PeP7-Kennzahl 'Umsatzziel' (durchschnittlicher kalkulatorischer Umsatz pro Mitarbeiter) relevant (siehe Kapitel Profitcenter-Kennzahlen). Der Beschäftigungsfaktor beträgt standardmäßig '1'. Mit einem kleineren Wert können Sie z. B. berücksichtigen, dass ein Mitarbeiter, der Teilzeit arbeitet, einen geringen Umsatz hat.

Unter 'Arbeitszeit' finden alle Controlling-Mitarbeiter einen Überblick über die eigenen:

- SOLL- und IST-Stunden
- Überstunden
- Urlaubs- und Krankheitstage

Sie können außerdem unter 'Urlaub und Krankheit' Ihre eigenen Feiertage, Urlaubs- und Krankheitseinträge anschauen und ggf. (wenn Sie dafür berechtigt sind) bearbeiten.

Um in die 'Arbeitszeit' zu gelangen:

1. Klicken Sie auf den Baustein 'Arbeitszeit'.
2. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus.

Monatliche Arbeits- und Überstundenabrechnung

In der monatlichen Übersicht werden folgende Werte angezeigt:

- Potentielle Arbeitszeit: auf Grundlage des Arbeitszeitmodells berechnete Arbeitszeit.
- SOLL-Zeit: potentielle SOLL-Zeit nach Abzug von Feier-, Krankheits- und Urlaubstagen.
- IST-Zeit: Summe der erfassten Zeiten.
- Toleranz: aufgrund der Überstundentoleranz abgegoltene Überstunden.
- Überstunden: Differenz von SOLL und IST unter Berücksichtigung einer evtl. vorhandenen Überstunden-Toleranz. Zu wenig geleistete Arbeitsstunden werden rot und mit einem Minuszeichen dargestellt.

Diese Werte (außer IST-Zeit) werden bis zum aktuellen Tag berechnet.
Der Gesamtwert 'Überstunden' ist die Summe der Monatsüberstunden und des Übertrags aus dem Vorjahr nach Abzug der ausbezahlten und nicht anerkannten Überstunden.

Urlaub und Krankheit (Summen)
Der Resturlaub ist der noch zustehende Urlaub des Jahres. Dieser Wert errechnet sich aus dem Resturlaub Vorjahr und dem Urlaubsanspruch mit Abzug der genommenen und geplanten Urlaubstage.
Bisherige und geplante Krankheitstage werden angezeigt.

Zeitnachweis und Monatsbericht
Um den Zeitnachweis oder den Monatsbericht zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen den gewünschten Druck.
Die Beschreibung dieser Druck finden Sie im Baustein 'Auswertungen'.

Urlaub und Krankheit (Liste)
Klicken Sie auf 'Urlaub und Krankheit' in der Navigation, um die Liste Ihrer eigenen Feiertage, Urlaubs- und Krankheitseinträge anzuzeigen.
Um einen neuen Eintrag anzulegen:

1. Klicken Sie in den 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Eintrag'.
2. Tragen Sie im nachfolgenden Dialog den Zeitraum und ggf. eine Bezeichnung ein. Wählen Sie den Typ (Urlaub oder Krankheit) aus. Klicken Sie auf 'OK'.
3. Der Urlaubs- bzw. Krankheitszeitraum wird angelegt. Je nach Einstellung wird der Eintrag gleich als 'Genehmigt' markiert oder muss manuell vom Büroinhaber genehmigt werden.
4. Bei Bedarf können Sie die Dauer einzelner Tage ändern, wenn Sie keinen vollen Urlaubs- oder Krankheitstag brauchen. Klicken Sie hierfür auf die Eintragsdauer und ändern Sie diese.

Die Dauer einzelner Tage kann nur mit Büroinhaber-Rechten im Baustein 'Urlaub und Krankheit' oder 'Mitarbeiter' geändert werden.
Beachten Sie, dass die Gesamtdauer von Feiertag, Urlaub und Krankheit an einem Tag nicht '1,00 d' überschreiten soll. Sollte es der Fall sein, werden Sie über einen Hinweis (Icon neben Löschen-Symbol) informiert. Löschen Sie in diesem Fall die überflüssigen Tage bzw. ändern Sie die Dauer der Tage, so dass die Gesamtdauer 1,00 nicht überschreitet.

Wählen Sie den Baustein 'Zeiteinträge', um die Zeiteintragsliste aufzurufen. Hier können Benutzer ab Projektleiter-Rechten Zeiteinträge anlegen, bearbeiten und importieren. Außerdem können die gewünschten Zeiteinträge gesucht und die entstandene Stundenliste exportiert oder gedruckt werden.

Zeiteintrag anlegen

Um einen Zeiteintrag in der Zeiteinträge-Liste anzulegen:

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile. Es wird ein neuer Stundeneintrag mit Ihrem Mitarbeiterkürzel und dem Datum des heutigen Tages angelegt.
2. Das Datum kann beliebig verändert werden, indem ein anderes Datum eingeben wird oder mit Hilfe des Drop-down-Kalenders das Datum ausgewählt wird. Auch das Mitarbeiterkürzel ist änderbar, sodass für andere Mitarbeiter Stunden erfasst werden können.
3. Ordnen Sie den Zeiteintrag einer Teilleistung zu. Wählen Sie dafür das Projekt, den Auftrag und anschließend die Teilleistung aus.
   Wenn die gewählte Teilleistung eine Leistung nach Aufwand ist, wird ein Info-Symbol angezeigt. Unter 'ZH' können Sie die Zeithonorar-Kategorie ändern oder eintragen.
   Wenn der Zeiteintrag keiner Leistung nach Aufwand zugeordnet ist, aber nach Aufwand abgerechnet werden soll, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad des Zeiteintrags und wählen die Option 'Bearbeiten', um in die Zeiterfassung zu gelangen. Dort markieren Sie 'Zeithonorar' und wählen die Zeithonorar-Kategorie aus.
4. Geben Sie ggf. eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit bzw. eine Notiz ein und tragen die Zeiten oder eine Dauer ein.

Mehr Informationen zu der Zeiterfassung finden Sie im Baustein Zeiterfassung.

Zeiteintrag duplizieren
Falls Sie einen ähnlichen Stundeneintrag wie einen bereits eingegebenen erstellen möchten, bietet es sich an, einen bestehenden Stundeneintrag zu duplizieren und nur die sich ändernden Werte zu korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Duplizieren'. Korrigieren Sie ggf. die Einträge.

Zeiteintrag löschen
Zum Löschen eines Stundeneintrags klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Löschen'.

Mehrere Zeiteinträge bearbeiten
Über die Bearbeiten-Funktion können Sie mehrere Zeiteinträge auf einmal löschen, als abgerechnet markieren oder auf eine andere Teilleistung umbuchen:

1. Wählen Sie mit den Suchfunktionen die gewünschten Zeiteinträge aus bzw. grenzen Sie diese ein.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Bearbeiten'.
3. Markieren Sie die gewünschten Zeiteinträge. Mit 'Funktionen' im Kopfbereich haben Sie die Option 'Alle markieren, 'Alle demarkieren' und 'Markierung umkehren'.
4. Klicken Sie auf 'Markierte bearbeiten' im Fußbereich.
5. Wählen Sie die benötigte Funktion aus und folgen Sie den weiteren Anweisungen.
   Bei der Umbuchung von Zeiteinträgen wählen Sie einfach das gewünschte Projekt, den Auftrag und die Teilleistung aus der Drop-down-Liste aus. Dabei werden Ihnen nur die für Ihr Benutzerkürzel und für die Zeiterfassung freigegebenen Teilleistungen angezeigt.

Zeiteinträge importieren
Um Zeiteinträge zu importierten:

1. Klicken Sie auf die Option 'Zeiteingräge importieren' in den 'Funktionen' im Kopfbereich.
2. Wählen Sie die Text- oder Excel(.xlsx)-Datei aus, die eingelesen werden soll.
   Die Datei kann folgende Spalten enthalten:
   - Mitarbeiter (Kürzel wie in PROJEKT PRO angelegt)
   - Datum (TT.MM.JJJJ)
   - Projekt (Projektnummer wie in PROJEKT PRO angelegt)
   - Auftrag (Auftragsnummer wie in PROJEKT PRO angelegt)
   - LPhase (Leistungsphasennummer wie in PROJEKT PRO angelegt)

- Beschreibung (Text)
- ZH ('1' für Zeithonorarstunden)
- ZH-Kategorie (Zeithonorarkategorie des Mitarbeiters)
- Von (HH:MM)
- Bis (HH:MM)
- Dauer als Dezimalzahl (3,50h = 3h30)
  Am Besten exportieren Sie vorhandene Zeiteinträge, um eine Vorlage zu haben.

3. Ordnen Sie nun die Zielfelder den Quellfeldern zu. Nur wenn die Zuordnung korrekt ist, können die Zeiteinträge richtig importiert werden.
4. Im Fußbereich können Sie in den Datensätzen, die importiert werden sollen, blättern und ggf. einzelne löschen.
5. Klicken Sie 'OK', dann erhalten Sie einen Dialog, der Ihnen die Anzahl der zu importierenden Zeiteinträge anzeigt. Besteht die erste Zeile in Ihrer Zeiterfassungstabelle aus den Spaltenbezeichnungen, können Sie hier den 'Ersten Datensatz ignorieren' und nicht importieren. Wählen Sie dann 'OK'.
6. Überprüfen Sie nun die importierten Zeiteinträge und ändern Sie diese gegebenenfalls ab. Verwenden Sie ggf. die Bearbeiten-Funktion, um alle importierten Zeiteinträge wieder zu löschen (siehe oben).

Zeiteinträge exportieren

1. Suchen Sie sich die gewünschten Zeiteinträge mit Hilfe der detaillierten Suche.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Zeiteinträge exportieren'
3. Wählen das gewünschte Dateiformat (in der Regel .xlsx), vergeben den Dateinamen und legen fest, wo die Datei gespeichert werden soll.

Zeiteinträge drucken

1. Suchen Sie sich die gewünschten Zeiteinträge mit Hilfe der detaillierten Suche.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Stundenliste'.
3. Wählen Sie die gewünschte Sortierung und klicken auf 'OK'.

Nach ungültigen Zeiteinträgen suchen

Um in PROJEKT PRO alle Zeiteinträge korrekt auf die Aufträge verrechnen zu können, sollten Sie regelmäßig eine Überprüfung der erfassten Stundeneinträge vornehmen. Über die Suche nach ungültigen Zeiteinträgen werden alle Zeiteinträge, die nicht richtig zugeordnet oder unvollständig sind, angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol im Suchfeld und wählen die Option 'Ungültige Zeiteinträge'.
   Ein Dialog zeigt die letzte Berechnung der ungültigen Zeiteinträge an. Wählen Sie, ob Sie die Zeiteinträge anzeigen oder die ungültigen Zeiteinträge suchen möchten.
2. Sie können nun diese Zeiteinträge bearbeiten oder mit dem Bearbeitungs-Zahnrad löschen.

In diesem Baustein können Sie:

- die Urlaubs- und Krankheitseinträge aller Mitarbeiter anzeigen und (je nach Einstellung) genehmigen,
- den Urlaubskalender drucken.

Wenn sie dafür berechtigt sind, tragen Mitarbeiter ihre eigenen Urlaubs- und Krankheitstage im Baustein 'Arbeitszeit'.

Einstellungen

- In den Arbeitszeit-Einstellungen des Bausteins 'Einstellungen Controlling' können Sie entscheiden:
  - ob für alle Urlaubs- und Krankheitseinträge, die in der Zukunft liegen, automatisch Ereignisse im Baustein 'Kalender' angelegt werden sollen,
  - ob die Mitarbeiter ihre Urlaubs- und Krankheitseinträge selbst eintragen dürfen und in diesem Fall ob sie vom Büroinhaber genehmigt werden sollen.
- In den Profitcenter-Einstellungen können Sie einen Mitarbeiter angeben, der bei neuen Urlaubs-und Krankheitseinträgen der Profitcenter-Mitarbeiter informiert werden soll.

Urlaub und Krankheit eintragen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Urlaub und Krankheit'.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Eintrag'.
3. Wählen Sie den Mitarbeiter und den Zeitraum aus.
   Tragen Sie ggf. eine Bezeichnung ein.
   Wählen Sie den Typ (Urlaub oder Krankheit) aus.
   Klicken Sie auf 'OK'.
4. Der Urlaubs- bzw. Krankheitszeitraum wird angelegt. Bei der Berechnung der Dauer werden nur die Arbeitstage laut Arbeitszeitmodell berücksichtigt.

5. Bei Bedarf können Sie die Dauer einzelner Tage ändern, wenn der Mitarbeiter keinen vollen Urlaubs- oder Krankheitstag hat. Klicken Sie hierfür auf die Eintragsdauer und ändern Sie diese.

Beachten Sie, dass die Gesamtdauer von Feiertag, Urlaub und Krankheit an einem Tag nicht '1,00 d' überschreiten soll. Sollte es der Fall sein, werden Sie über einen Hinweis (Icon neben Löschen-Symbol) informiert. Löschen Sie in diesem Fall die überflüssigen Tage bzw. ändern Sie die Dauer der Tage, so dass die Gesamtdauer 1,00 nicht überschreitet. Feiertage werden im Baustein 'Mitarbeiter' eingetragen (bzw. aus den Einstellungen übernommen).

Urlaub und Krankheit genehmigen

Wenn die Option 'Erfassung von Urlaub und Krankheit durch die Mitarbeiter mit Genehmigung vom Büroinhaber' in den Arbeitszeit-Einstellungen des Bausteins 'Einstellungen Controlling' gewählt wurde, soll der Büroinhaber die Mitarbeiter-Einträge regelmäßig prüfen und als 'Genehmigt' markieren:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Urlaub und Krankheit'.
2. Standardmäßig werden alle nicht genehmigten Urlaubs- und Kalendereinträge angezeigt. Ob sie genehmigt sind, ist am Kästchen zu erkennen.
   Falls andere oder nicht alle Einträge angezeigt werden, verwenden Sie die Filter-Funktion der Spalte 'Genehmigt' oder die Standard-Suche 'Nicht genehmigt' unter der Lupe.
3. Prüfen Sie die Einträge.
   Wählen Sie 'Alle genehmigen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich, um alle angezeigten Einträge auf einmal als 'Genehmigt' zu markieren, oder setzen Sie den Haken manuell.
   Wenn Sie einen Eintrag nicht genehmigen möchten, löschen Sie diesen mit dem Löschen-Symbol. Wenn ein Ereignis für diesen Eintrag angelegt wurde (Option 'Ereignisse für Urlaubs- und Krankheitseinträge automatisch anlegen'), wird er automatisch gelöscht.

Feiertage werden vom Büroinhaber selbst angelegt und müssen daher nicht genehmigt werden.

URLAUBSKALENDER

Im Urlaubskalender werden die Arbeits-, Urlaubs-, Krankheitstage ausgewählter Mitarbeiter in einer Jahresübersicht angezeigt.

Urlaubskalender aufrufen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Urlaub und Krankheit'.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Urlaubskalender'.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr und ggf. das Quartal aus. Quartal-Ansichten können im DIN A3-Format gedruckt werden.
   Entscheiden Sie, ob Folgendes gedruckt werden soll:
   - Zusammenfassung Urlaub: Damit sind die ersten Spalten des Urlaubskalenders (Werte 'Vorjahr', 'Anspruch', 'Geplant', 'Rest') gemeint.
   - Krankheitseinträge
   - Events. Events sind allgemeine Einträge, die für die Mitarbeiter-Urlaubsplanung relevant sind und zur Information angezeigt werden sollen. Tragen Sie als Events z. B. die Schulferien oder eine Messe ein , die bestimmte Mitarbeiter besuchen sollen.
     Bestätigen Sie mit 'OK'.
4. Im nächsten Dialog tragen Sie bei Bedarf die Events ein. Klicken Sie hierfür auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen 'Neues Event' aus. Wählen Sie die Bezeichnung, den Zeitraum und die Farbe des Events aus. Bestätigen Sie mit 'OK'.
   Um vorhandene Events zu bearbeiten, klicken Sie auf 'Bearbeiten' unter dem Bearbeitungszahnrad. Das Event-Fenster wird geöffnet. Hier können Sie dem Event weitere Zeiträume hinzufügen. Damit können Sie z. B. in ein Event alle Schulferien eintragen. Schließen Sie das Fenster.
5. Im unteren Bereich werden alle in dem gewählten Jahr aktuellen Mitarbeiter angezeigt. Die Mitarbeiter sind nach Mitarbeiter-Funktion (siehe Kapitel 'Mitarbeiterdaten') sortiert.
   Markieren Sie die Mitarbeiter, die im Urlaubskalender angezeigt werden sollen.
   Bestätigen Sie mit 'OK'.
6. Der Urlaubskalender wird angezeigt.

Die arbeitsfreien Werktage (in der Regel Samstage) so wie Feier-, Urlaubs- und Krankheitstage sind farblich markiert. Dabei wird zwischen genehmigten und nicht genehmigten Urlaubseinträgen unterschieden.
Die Farblegende ist im unteren Bereich zu finden.

Für jeden Mitarbeiter werden außerdem der Resturlaub vom Vorjahr, der Urlaubsanspruch, der geplante Urlaub und der Resturlaub angezeigt. Beim geplanten Urlaub handelt es sich um die Anzahl der eingetragenen Urlaubstage für das

gewählte Jahr.
Im Kapitel SOLL/IST Arbeitszeit finden Sie weitere Informationen zu diesen Werten.

Urlaubskalender drucken

Um den Urlaubskalender zu drucken:

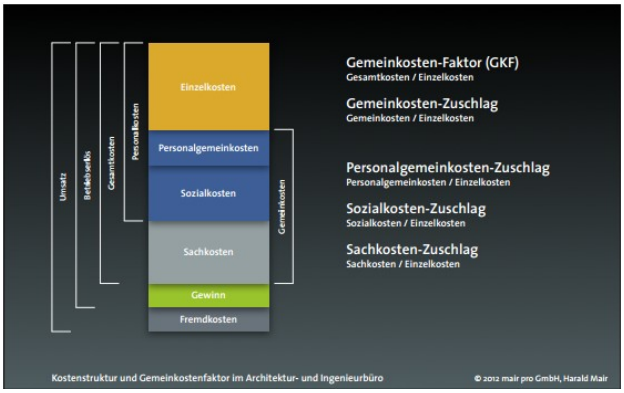
1. Wählen Sie ein geeignetes Papierformat. Klicken Sie hierfür auf 'Filemaker Pro' bzw. 'PROJEKT PRO' in der FileMaker-Leiste und dann auf die Option 'Papierformat...' Wählen Sie das gewünschte Format aus und klicken auf 'OK'.
2. Klicken Sie auf 'PROJEKT PRO' bzw. 'FileMaker Pro' in der FileMaker-Leiste und wählen Sie die Option 'Drucken...' . Alternativ können Sie das ⌘ -P (Mac) oder STRG-P (Windows) verwenden. Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken auf 'OK'.

Mit diesem Baustein können Sie die Mitarbeiter-Stundensätze manuell eingeben oder berechnen lassen. Ein paar wenige Eckdaten (Gehalt, Sozialleistungen, Projektanteil) reichen dabei, um die Stundensätze schnell und dennoch präzise zu kalkulieren.
Die Stundensätze ermöglichen die Ermittlung der Projekt-Zeitkosten und bilden damit die Basis für das Projekt-Controlling.

GRUNDSÄTZLICHES ZU DEN STUNDENSÄTZEN

Aufteilung der Bürokosten
Die Bürokosten lassen sich in projektabhängige Kosten (Einzelkosten) und nicht direkt verrechenbare Kosten (Gemeinkosten) aufteilen.
Bei den Gemeinkosten handelt es sich um:

- Personal-Gemeinkosten: Personalkosten, die keinem Projekt zugeordnet werden können (z. B. Akquisition, Büroaufgaben, Fortbildung).
- Sozialkosten: Kosten für gesetzliche Sozialleistungen und arbeitsfreie Tage.
- Sachkosten: Kosten für Bürobetrieb, Räume, Fahrzeuge, usw.



Der Gemeinkostenfaktor (GKF) ist dabei das Verhältnis zwischen Gesamtkosten und Einzelkosten.
Der Gemeinkostenzuschlag ist das Verhältnis zwischen Gemeinkosten und Einzelkosten.

Unterschiedliche Mitarbeiter-Stundensätze
Um Aufträge zu kalkulieren oder die Wirtschaftlichkeit auf Basis von festen Budgets prüfen zu können, muss der Büroinhaber wissen, wie viel jeder Mitarbeiter in einer Projektstunde erwirtschaften muss.
Zum Projekt- und Büro-Controlling sind daher folgende Mitarbeiter-Stundensätze pro Projektstunde besonders relevant:

- Einzelkosten-Stundensatz: Stundensatz zum Abdecken der projektabhängigen Kosten.
- Selbstkosten-Stundensatz: Stundensatz zum Abdecken der Einzel- und Gemeinkosten.
- Kalkulatorischer Stundensatz: Stundensatz unter Berücksichtigung eines Gewinnzuschlags.

Zur Berechnung des Selbstkosten-Stundensatzes sollen die gesamten jährlichen Gemeinkosten auf alle Projektstunden verteilt werden. In PROJEKT PRO erfolgt dies auf Grundlage des Gemeinkostenfaktors (Selbstkosten-Stundensatz = Einzelkosten-Stundensatz * GKF)

STUNDENSÄTZE EINGEBEN/KALKULIEREN

Kalkulation bzw. Eingabe von Stundensätzen
Die Mitarbeiter-Stundensätze können in PROJEKT PRO einfach und dennoch genau kalkuliert werden.
Alternativ lassen sich die Stundensätze auch ohne Kalkulation jahresweise für die einzelnen Mitarbeiter eingeben (z. B. wenn Sie die Werte von Ihrem Steuerberater

oder Unternehmensberater erhalten).

Ob die Stundensätze eingegeben oder kalkuliert werden, wird Profitcenter- und jahresspezifisch eingestellt. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Baustein 'Stundensätze'.
2. Klicken Sie ggf. auf das gewünschte Profitcenter.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Filter aus bzw. klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neues Jahr', um ein neues Jahr anzulegen.
4. Oben rechts wird angezeigt, ob die Stundensätze manuell eingegeben werden können oder berechnet sind. Wenn Sie die Option ändern möchten, klicken Sie auf 'Ändern'. Bestätigen Sie den darauf folgenden Dialog mit OK.

Stundensätze manuell eingeben

Um einen Stundensatz für einen Mitarbeiter einzugeben:

1. Wählen Sie für das gewünschte Jahr die entsprechende Option (siehe oben).
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Stundensatz'. Wählen Sie den Mitarbeiter aus.
3. Tragen Sie die Werte 'Einzelkosten', 'Selbstkosten' und 'Kalkulatorisch' ein. Zur Bedeutung dieser Stundensätze beachten Sie das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.
4. Tragen Sie die geschätzte Anzahl der Projektstunden des Mitarbeiters ein. Dieser Wert wird in der Berechnung des mittleren Profitcenter-Stundensatzes und hiermit des Auftrags-Stundenbudgets im Baustein 'Controlling Aufträge' berücksichtigt. Der mittlere Profitcenter-Stundensatz wird in der Fußzeile angezeigt.

Um einen Stundensatz zu löschen, klicken Sie auf 'Löschen' unter dem Zahnrad-Symbol des jeweiligen Mitarbeiters.

Manuell eingegebene Stundensätze duplizieren

Um Stundensätze für weitere Jahre einzutragen, können Sie vorhandene Stundensätze duplizieren:

1. Legen Sie zuerst ggf. das neue Jahr an und prüfen, dass für das neue Jahr die Stundensätze manuell eingegeben werden (siehe oben).
2. Wechseln Sie zu dem Jahr der zu duplizierenden Stundensätze.
3. Um alle Stundensätze auf einmal zu duplizieren, klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Stundensätze duplizieren' aus. Wählen Sie das Jahr aus und klicken auf 'OK'.

Um einen Stundensatz zu duplizieren, wählen Sie beim gewünschten Stundensatz die Option 'Duplizieren' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad. Geben Sie das Jahr an und wählen, ob das Duplikat einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden sollen. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Stundensätze kalkulieren

Zur Kalkulation der Stundensätze beachten Sie das Kapitel Stundensatzkalkulation.

Mitarbeiter-Stundensätze anzeigen

Um die zeitliche Entwicklung der Stundensätze eines Mitarbeiters zu beobachten:

1. Klicken Sie auf den Baustein 'Mitarbeiter' und wählen einen Mitarbeiter aus.
2. Klicken Sie auf 'Stundensätze' im Navigationsbereich. Die Stundensätze des Mitarbeiters werden angezeigt.

Verwendung der Stundensätze in den Zeiteinträgen und in der Einsatzplanung

Bei der Zeiterfassung werden die Einzelkosten-, Selbstkosten- und kalkulatorischen Stundensätze des Mitarbeiters für das betroffene Jahr im Zeiteintrag gespeichert. Diese Stundensätze dienen der Ermittlung der Auftragskosten.
Wenn sich die Stundensätze nach der Zeiterfassung geändert haben, sollten Sie die Stundensätze der Zeiteinträge und damit die Auftragskosten rückwirkend aktualisieren.
Auch die in der Auftrags-Einsatzplanung verwendeten Stundensätze werden dadurch aktualisiert.

Gehen Sie zur Aktualisierung der Zeiteinträge folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Baustein 'Stundensätze' und wählen ggf. das Profitcenter aus.
2. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Filter aus.
3. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Zeiteinträge aktualisieren'. Bestätigen Sie den anschließenden Dialog mit Klick auf 'OK'.
   Für kalkulierte Stundensätze finden Sie diese Funktion auch unter Stundensätze/Kalkulation bzw. (für den einzelnen Mitarbeiter) in der Mitarbeiter-Stundensatzkalkulation.

SACHKOSTEN

Die Sachkosten werden Jahres- und Profitcenter-spezifisch eingetragen. Sie fließen in die Berechnung des Gemeinkostenfaktors und damit des Selbstkosten-Stundensatzes ein (siehe hierzu das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen).
Es handelt sich um alle Sachkosten, die nicht direkt auf Projekte verrechnet werden können. Dazu zählen u. a. Büromiete und -nebenkosten, Büroausstattung, Fahrzeugkosten usw.

Um die Sachkosten einzutragen:
1. Klicken Sie auf den Baustein 'Stundensätze' und wählen ggf. ein Profitcenter aus.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich 'Sachkosten'. Dieser Punkt ist nur vorhanden, wenn die Stundensätze für das angezeigte Jahr kalkuliert sind (siehe Kapitel Stundensätze eingeben/kalkulieren).
3. Die Sachkosten werden angezeigt. Wählen Sie ggf. 'Alle Jahre' im Datumfilter, um die Sachkosten aller kalkulierten Jahre anzuzeigen.
4. Um einen neuen Datensatz anzulegen, klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile. Ändern Sie ggf. das Jahr. Tragen Sie die Bezeichnung und den Netto-Betrag der einzelnen Sachkosten ein. Mit der Eingabe von Nummern in der Spalte 'Nr' können Sie die Sachkosten sortieren.
   Alternativ können Sie Sachkosten-Einträge vom Vorjahr duplizieren. Klicken Sie hierfür beim gewünschten Eintrag auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Duplizieren'. Ändern Sie das Jahr und ggf. den Betrag. Der Betrag vom Vorjahr erscheint automatisch in der Spalte 'Vorjahr'.
5. Berechnen Sie nach Änderung der Sachkosten die Stundensätze neu (siehe Profitcenter-Kalkulation).

STUNDENSATZKALKULATION

Stundensatzkalkulation anlegen oder öffnen
Um die Stundensatzkalkulation eines Mitarbeiters anzulegen oder zu öffnen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Stundensätze'.
2. Klicken Sie ggf. auf das gewünschte Profitcenter.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Filter aus bzw.

klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neues Jahr', um ein neues Jahr anzulegen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Stundensätze eingeben.

4. Um einen neuen Mitarbeiter-Stundensatz zu kalkulieren, klicken Sie zuerst auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Stundensatz'.
   Um die Mitarbeiter-Kalkulation zu öffnen, klicken Sie anschließend auf das entsprechende Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Bearbeiten'.
4. Wenn der gewünschte Mitarbeiter in der Liste nicht vorhanden ist, klicken Sie zuerst auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Stundensatz' um einen neuen Stundensatz anzulegen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel Stundensätze eingeben/kalkulieren. Klicken Sie anschließend auf das entsprechende Bearbeitungs-Zahnrad mit der Option 'Bearbeiten', um die Kalkulation zu öffnen.

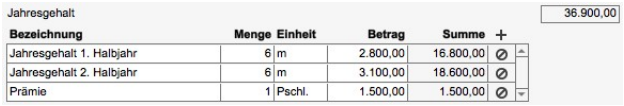
Stundensatzkalkulation ausfüllen

Zur Ermittlung der Stundensätze reicht die Eingabe des Jahresgehalts und des Sozialversicherungsbeitrags. Die weiteren Rahmendaten (potentielle Arbeitszeit, sozialbedingter Ausfall, Projektanteil) können auf Knopfdruck aus dem Arbeitszeitmodell bzw. der Zeiterfassung errechnet werden.
Reduzierte Oberflächen machen das Erfassen der Rahmendaten einfach. Mithilfe von Aufklapp-Pfeilen können Sie aber weitere Daten anzeigen. Dort ist es möglich, sehr differenzierte Eingaben zu machen, z. B. wenn für das Jahresgehalt unterschiedliche Monatssätze eingegeben werden sollen.

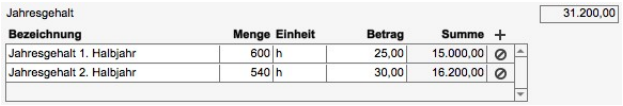
Jahresgehalt

Geben Sie das Brutto-Jahresgehalt des Arbeitnehmers ein. Alternativ klappen Sie mit Klick auf den Pfeil links die entsprechende Tabelle auf.
Dort können Sie unterschiedliche Monatssätze eingeben oder Prämien bzw. ausbezahlte Überstunden berücksichtigen.

Beispiel für einen Angestellten:



Beispiel für einen freien Mitarbeiter:


Jahresgehalt 31.200,00

Bezeichnung	Menge	Einheit	Betrag	Summe
Jahresgehalt 1. Halbjahr	600	h	25,00	15.000,00
Jahresgehalt 2. Halbjahr	540	h	30,00	16.200,00

Gesetzliche Sozialleistungen

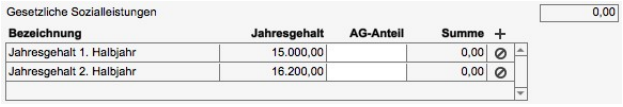
Geben Sie die gesetzlichen Sozialleistungen (Arbeitgeberanteil der Sozialkosten) ein.
Alternativ klappen Sie mit Klick auf den Pfeil links die entsprechende Tabelle auf und tragen Sie den Arbeitgeber-Anteil ein.

Beispiel für einen Angestellten:

Gesetzliche Sozialleistungen 8.856,00

Bezeichnung	Jahresgehalt	AG-Anteil	Summe
Jahresgehalt 1. Halbjahr	16.800,00	24,00 %	4.032,00
Jahresgehalt 2. Halbjahr	18.600,00	24,00 %	4.464,00
Prämie	1.500,00	24,00 %	360,00

Beispiel für einen freien Mitarbeiter:


Gesetzliche Sozialleistungen 0,00

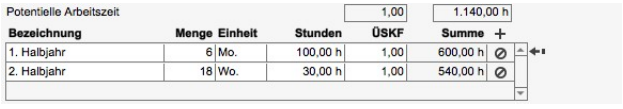
Bezeichnung	Jahresgehalt	AG-Anteil	Summe
Jahresgehalt 1. Halbjahr	15.000,00		0,00
Jahresgehalt 2. Halbjahr	16.200,00		0,00

Potentielle Arbeitszeit

Zur Eingabe der potentiellen Arbeitszeit haben Sie 3 Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um die Arbeitszeit laut Arbeitszeitmodell automatisch zu übernehmen.
- Geben Sie einfach die potentielle Arbeitszeit ein, wenn diese Ihnen bekannt ist.
- Klappen Sie mit Klick auf den Pfeil links die entsprechende Tabelle auf.

Mit dieser 3. Option kann die potenzielle Arbeitszeit (insbesondere für freie Mitarbeiter) auch in mehreren Zeilen eingegeben werden, wenn Sie hierfür auf die Definition des Arbeitszeitmodells verzichten wollen, z. B.:


Potentielle Arbeitszeit 1,00 1.140,00 h

Bezeichnung	Menge	Einheit	Stunden	ÜSKF	Summe
1. Halbjahr	6	Mo.	100,00 h	1,00	600,00 h
2. Halbjahr	18	Wo.	30,00 h	1,00	540,00 h

Sie können dabei ggf. einen Überstundenkorrekturfaktor (ÜSKF) eingeben, wenn mit Überstunden zu rechnen ist, die mit dem Gehalt abgegolten sind.

Beispiel: Im Arbeitsvertrag wird eine Wochenarbeitszeit von 40 Std. festgelegt. Werden im Mittel 2 Überstunden pro

Woche kostenneutral erbracht, kann man mit einem Überstundenkorrekturfaktor von 42/40 = 1,05 dies in der Kalkulation berücksichtigen.

Sozialbedingter Ausfall

Auch hier klappen Sie die Tabelle mit Klick auf den Pfeil links auf. Sie können dann Folgendes erfassen bzw. automatisch berechnen lassen:

- Urlaub
  Mit Klick auf den Pfeil rechts können Sie den Urlaub automatisch übernehmen. Sie können dabei:
  - den Urlaubsanspruch des betroffenen Jahres (siehe Kapitel SOLL/IST Arbeitszeit),
  - die Werte der Stundensatzkalkulation vom Vorjahr oder
  - die Urlaubseinträge für das betreffende Jahr (siehe Kapitel Sozialbededingter Ausfall))

  übernehmen.

- Feiertage
  Mit Klick auf den Pfeil rechts können Sie die Feiertage für das betreffende Jahr (siehe Kapitel Sozialbededingter Ausfall) automatisch übernehmen.

- Krankheitstage
  Mit Klick auf den Pfeil rechts können Sie die Krankheitstage automatisch übernehmen. Sie können dabei:
  - die Werte von der Stundensatzkalkulation des Vorjahrs,
  - die Krankheitseinträge für das Vorjahr oder
  - die Krankheitseinträge für das betreffende Jahr (siehe Kapitel Sozialbededingter Ausfall)

  übernehmen.
  Die 3. Option ist sinnvoll, wenn Sie Ende des Jahres die Kalkulation rückwirkend für das vergangene Jahr aktualisieren.

Wenn der Bereich 'Sozialbedingter Ausfall' zugeklappt ist, können Sie mit Klick auf den Pfeil rechts alle Ausfalltage automatisch übernehmen. Bei dem Urlaub und den Krankheitstagen wählen Sie jeweils die gewünschte Option (siehe oben).

Personal-Gemeinkosten

Tragen Sie hier den Anteil der Nicht-Projektstunden bzw. (nach Aufklappen der Tabelle) den Anteil der Projektstunden ein.

Diese Werte können Sie mit Klick auf den Pfeil rechts von PROJEKT PRO auf Grundlage der Zeiterfassung berechnen lassen. Wählen Sie dabei, für welchen Zeitraum der Projektstunden-Anteil berechnet werden soll (beliebiger Zeitraum, aktuelles Jahr, Vorjahr).
Der Anteil der Gemeinkosten eines Mitarbeiters können Sie auch in der Gemeinkosten-Auswertung prüfen (Baustein 'Mitarbeiter').

Stundensätze
Der Einzelkosten-Stundensatz des Mitarbeiters wird Ihnen nun angezeigt.
Um die Gemeinkosten in der Berechnung der Selbstkosten zu berücksichtigen, prüfen Sie, dass der Haken 'zzgl. Gemeinkosten' gesetzt ist. PROJEKT PRO berechnet dann die Gemeinkosten-Zuschläge. Diese werden wie folgt berechnet:

- Sozialkostenzuschlag: (Sozialkosten des Profitcenters / Einzelkosten des Profitcenters) * Einzelkosten-Stundensatz des Mitarbeiters
- Personal-Gemeinkosten-Zuschlag: (Personal-Gemeinkosten des Profitcenters / Einzelkosten des Profitcenters) * Einzelkosten-Stundensatz des Mitarbeiters
- Sachkostenzuschlag: (Sachkosten des Profitcenters / Einzelkosten des Profitcenters) * Einzelkosten-Stundensatz des Mitarbeiters

Der Selbstkosten-Stundensatz pro Projektstunde ist die Summe aus Einzelkosten-Stundensatz und Gemeinkosten-Zuschlägen.
Es ist der Betrag, den der Mitarbeiter pro Projektstunde erwirtschaften muss, um kostendeckend zu arbeiten. Dabei übernimmt jeder Mitarbeiter einen Anteil der Gemeinkosten des Profitcenters.

Legen Sie einen Prozentsatz für Wagnis und Gewinn fest, den Sie kalkulatorisch berücksichtigen wollen. Der kalkulatorische Stundensatz ist die Summe aus Selbstkosten-Stundensatz und kalkulatorischem Gewinn.

Für weitere Informationen zu den Stundensätzen beachten Sie das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.

Stundensatzkalkulation duplizieren
Um Stundensatzkalkulationen zu duplizieren und das Duplikat einem anderen Jahr (bzw. ggf. Mitarbeiter) zuzuordnen:

1. Legen Sie zuerst ggf. das neue Jahr an und prüfen, dass für das neue Jahr die Stundensätze kalkuliert werden

(siehe Kapitel Stundensätze eingeben/kalkulieren).
2. Wechseln Sie zu dem Jahr der zu duplizierenden Stundensatzkalkulation.
3. Um alle Kalkulationen auf einmal zu duplizieren, klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Stundensätze duplizieren' aus. Wählen Sie das Jahr aus und klicken auf 'OK'.
   Um eine einzelne Kalkulation zu duplizieren, wählen Sie bei der gewünschten Kalkulation die Option 'Duplizieren' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad.
   Geben Sie das Jahr an. Wenn die Option 'Feiertage von diesem Jahr übernehmen' gesetzt ist, wird der Ausfall durch Feiertage für das neue Jahr auf Grundlage der Feiertags-Einträge des Mitarbeiters (Sozialbedingter Ausfall) berechnet.
   Wählen Sie, ob die Kalkulation einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Bestätigen Sie mit 'OK'.

Stundensatzkalkulation drucken

Um die Stundensatzkalkulation auszudrucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Stundensatzkalkulation aus.

Stundensätze berechnen

Wenn Sie die Stundensatzkalkulation eines Mitarbeiters ändern, ändern Sie dadurch den Gemeinkostenfaktor des Profitcenters und indirekt die Selbstkosten- und kalkulatorischen Stundensätze aller Profitcenter-Mitarbeiter für das betroffene Jahr. In der Liste der Stundensätze sind noch nicht berechnete Stundensätze am Info-Symbol rechts zu erkennen.
Nach Durchführung aller Stundensatzkalkulations-Änderungen für das Jahr sollten Sie also die Stundensätze neu berechnen lassen. Klicken Sie hierfür in der Liste der Stundensätze auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Jetzt berechnen'. Bestätigen Sie die Meldung.
Auch wenn Sie die Stundensätze nicht berechnen, werden diese spätestens beim erneuten Start von PROJEKT PRO bzw. der Durchführung der nächtlichen Wartungsscripts berechnet.

PROFITCENTER-KALKULATION

Kalkulation anzeigen

Um in die Profitcenter-Kalkulation zu gelangen:
1. Wählen Sie den Baustein 'Stundensätze'.

2. Klicken Sie ggf. auf das gewünschte Profitcenter.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Datumsfilter aus und klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kalkulation' an. Dieser ist nur vorhanden, wenn die Stundensätze für das angezeigte Jahr kalkuliert sind (siehe Kapitel Stundensätze eingeben/kalkulieren).
4. Wenn Mitarbeiter-Stundensatzkalkulationen schon durchgeführt wurden (siehe Kapitel Stundensatzkalkulation), werden die Werte der einzelnen Mitarbeiter angezeigt und im unteren Bereich summiert. Wenn die Sachkosten schon gepflegt wurden, erscheint die Summe unter 'Sachkosten'.

Quickinfos auf den Info-Symbolen neben den einzelnen Werten geben Erläuterungen zu der Bedeutung dieser Werte. Mehr Informationen zur Berechnung der Stundensätze finden Sie im Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.

Profitcenter-übergreifende Kalkulation

Die Kalkulation kann optional Proficenter-übergreifend erfolgen: in diesem Fall werden die Gemeinkosten von allen Profitcenter getragen. In allen Mitarbeiter-Kalkulationen wird der gleiche Gemeinkostenfaktor verwendet -egal zu welchem Profitcenter der Mitarbeiter gehört.
Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Kalkulation' in den Einstellungen.

Diagramm

Um eine Übersicht über die Kostenverteilung des jeweiligen Profitcenters zu erhalten, stehen Ihnen zusätzlich mehrere graphische Auswertungen zur Verfügung.
Klicken Sie hierfür in der Stundensätze-Liste auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Diagramm'.
Wählen Sie die gewünschte Auswertung:

- 'Einzelkosten und Gemeinkosten'.
- 'Detailliert' (Einzelkosten, Sachkosten, Sozialkosten, Personal-Gemeinkosten).
- 'Detailliert mit Gewinn' (wie Auswertung 'detailliert', jedoch zusätzlich mit Gewinn-Ziel).

Stundensätze berechnen

In der Profitcenter-Kalkulation sind noch nicht berechnete Stundensätze am Info-Symbol rechts zu erkennen.
Klicken Sie in der Liste der Stundensätze auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Jetzt berechnen', um die Stundensätze neu berechnen zu lassen. Beachten Sie hierzu auch das Kapitel Stundensatzkalkulation.

Im Baustein 'Controlling Projekte' finden Sie alle Controlling-relevante Daten zu den Projekten.

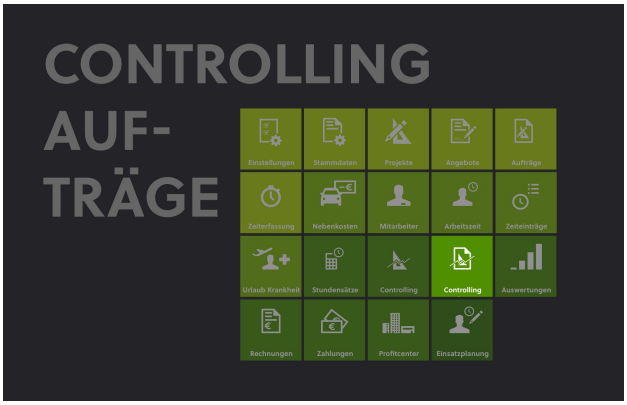
Balkengrafiken

Nach dem Öffnen des Bausteins werden die Projekte mit den graphischen Darstellungen von Rechnungsanteil, Kostenanteil und Leistungsanteil angezeigt. Diese Balken informieren auf einen Blick über den Projektstatus.
Mehr Informationen zur Bedeutung und Aktualisierung der Balkengrafiken finden Sie im Kapitel 'Controlling-Auftragsliste'.

Controlling-Daten des Projekts

Klicken Sie auf das gewünschte Projekt, um die Projekt-spezifischen Controlling-Daten aufzurufen.

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Aufträge', um die Liste der Projekt-Aufträge mit den Controlling-Balken der einzelnen Aufträge anzuzeigen. Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag, um die Controlling-Daten des gewünschten Auftrags aufzurufen. Beachten Sie hierzu das Kapitel Controlling Aufträge.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Rechnungen', um die Rechnungen des Projekts anzuzeigen.
  Zum Öffnen des jeweiligen Rechnungsnachweises klicken Sie auf das Drucker-Symbol in der rechten Spalte.
  Rechnungen können im Baustein 'Aufträge' (bzw. 'Projekte') angelegt und überarbeitet werden.
- Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kosten', um die Projektkosten anzuzeigen.
  Die Kosten setzen sich aus den Zeiteinträgen der Mitarbeiter, Fremdkosten und Nebenkosten zusammen.
  Mehr Informationen zu den Projektkosten finden Sie in den einzelnen Aufträgen des Projekts (siehe Kapitel 'Auftragskosten')



Im Baustein 'Controlling Aufträge' finden Sie alle Controlling-relevante Daten zu den Aufträgen:

- Internes Budget
- Rechnungsplanung
- Auftragskosten
- Leistungsstand
- SOLL/IST-Ansichten, um erfasste Kosten und Budget zu vergleichen
- Kostenübersicht mit alle monetären Informationen zum Auftrag

CONTROLLING-AUFTRAGSLISTE

Bedeutung der Balkengrafiken

Nach dem Öffnen des Bausteins 'Controlling Aufträge' werden die Aufträge mit Balkengrafiken angezeigt. Diese stellen folgende Werte dar:

- Rechnungsanteil: Verhältnis zwischen gestellten Rechnungsbeträgen und Honorar
- Kostenanteil: Verhältnis zwischen angefallenen Kosten (Stunden-, Fremd- und Nebenkosten) und Budget. Die Kostenanteil-Werte der einzelnen Teilleistungen, Titel und des Auftrags finden Sie in der SOLL/IST monetär-Ansicht.
- Leistungsanteil: auf allen Teilleistungen gemittelter Leistungsstand

Diese Balken informieren auf einen Blick über den Auftragsstatus:

- Solange der Kostenanteil kleiner als der Leistungsanteil ist, ist ein Gewinn zu erwarten. Wenn der Kostenanteil den Leistungsanteil übersteigt, ist ein Verlust zu erwarten.

- Wenn der Leistungsanteil den Rechnungsanteil übersteigt, können Sie ggf. Leistungen in Rechnung stellen.

Aktualisierung der Balkengrafiken

- Nach einer Änderung der Kosten- oder Rechnungsanteile empfiehlt es sich, die Balkengrafiken 'Neu berechnen' zu lassen. Klicken Sie hierfür auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Balkengrafik berechnen'.
- Tragen Sie den aktuellen Leistungsstand der einzelnen Teilleistungen manuell unter 'Leistungsstand' ein.

CONTROLLING-ANSICHT DES AUFTRAGS

Um die Auftrags-spezifischen Controlling-Daten aufzurufen, öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge' und klicken auf den gewünschten Auftrag.
Die Teilleistungen werden graphisch mit Kosten- und Leistungsstand dargestellt. Damit können Sie prüfen, ob der Projektfortschritt im Verhältnis zu den bisher entstandenen Kosten steht (siehe Kapitel 'Controlling-Auftragsliste').

Teilleistungs-Datenblatt

Klicken Sie auf eine Teilleistung, um das dazugehörige Teilleistungs-Datenblatt aufzurufen.
In der Finanzübersicht im oberen Bereich finden Sie die Controlling-Informationen zu der Teilleistung (Volumen, abgerechneter Betrag, Kosten, Leistungsstand).
Im Bereich 'Kalkulation' wählen Sie die Mitarbeiter aus, welche die Teilleistung bearbeiten sollen. Auf Grundlage ihrer kalkulatorischen Stundensätze werden die SOLL-Stunden berechnet.
Daneben werden die bereits erbrachten Stunden der Mitarbeiter angezeigt. Hiermit können Sie im LAuf des Projekts die SOLL- und IST-Stunden der Projekt-Mitarbeiter vergleichen.

CONTROLLING-AUFTRAGSDATEN

Controlling-Auftragsdaten anzeigen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge'. Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag und wählen 'Daten' im Navigationsbereich.
2. Sie befinden sich nun im Auftragsblatt. Die Bedeutung der einzelnen Felder ist im Baustein 'Aufträge'

beschrieben.

To Do/Wiedervorlage
Im Auftragsblatt können verschiedene Kriterien festgelegt werden, bei deren Überschreitung der Projektleiter in seinen Daily Actions darauf hingewiesen wird. Diese Kriterien sind u. a. die Höhe des Kostenanteils oder die Anzahl der Honorarstunden des Auftrags.
Um die To Dos zu verwenden, geben Sie im Bereich 'To Do/ Wiedervorlage' Folgendes ein:

- das Kriterium, dessen Überschreitung gemeldet werden soll: Datum, Kostenanteil oder nicht abgerechnete Zeithonorarstunden,
- wer informiert werden soll,
- eine Notiz, die angezeigt werden soll (Feld 'weshalb').

Ob die Kriterien erfüllt sind, wird beim Start von PROJEKT PRO am nächsten Tag (Singleuser) bzw per nächtliches Serverscript (Multiuser) abgeprüft.

INTERNES BUDGET

Im internen Budget kann, abweichend von der Honorarermittlung, das zur Verfügung stehende Volumen für die interne Kostenverfolgung umverteilt werden. Beispielsweise könnte es sein, dass Sie die Leistungsphasen 3 und 4 mit einem niedrigeren Wert ansetzen wollen, um sozusagen Honorar aufzusparen für die oft arbeits- und kostenintensiveren Leistungsphasen 5-8.
Diese Änderungen haben keinen Einfluss auf die Honorarberechnungen und Rechnungsstellung, sondern nur auf das interne Controlling.

Um das interne Budget zu bearbeiten:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge'. Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag und wählen 'Internes Budget' im Navigationsbereich.
2. Es werden Ihnen in den Spalten 'V.H.' bzw. 'Pauschal' die Werte aus der Honorarberechnung angezeigt. Sie können in beide Spalten Ihre Änderungen eingeben. Geänderte Werte werden unterstrichen angezeigt.
3. Falls ein Nachlass gewährt wurde, sollten Sie diesen auch verteilen. Der Betrag, der berücksichtigt werden soll, wird oben links angezeigt. Bei der Berechnung dieses Wertes wird der Nachlassanteil abgezogen, der sich auf die Nebenkosten bezieht.
   Solange der Betrag rot angezeigt wird, bedeutet es, dass der Nachlass nicht vollständig verteilt wurde.

Den Nachlass können Sie manuell verteilen. Alternativ können Sie ihn in den 'Funktionen' im Kopfbereich mit der Option 'Nachlass verteilen' prozentual auf die verschiedenen Leistungsphasen verteilen.

4. Des Weiteren können Sie pro Teilleistung anfallende Fremdkosten für Ihre Budgetplanung berücksichtigen. Die zu erwartenden Fremdkosten tragen Sie als Betrag ein.
5. PROJEKT PRO ermittelt aus Ihren Eingaben die Stunden, welche Ihnen zur wirtschaftlichen Erbringung der Leistung zur Verfügung stehen, mit Hilfe des mittleren Profitcenter-Stundensatzes (siehe hierzu das Kapitel Kostenübersicht).

Sie haben das für die interne Kalkulation bzw. interne 'Controlling' maßgebende Budget angepasst. Falls Sie bereits Stunden eingegeben haben, werden die bereits verbrauchten Kosten im Balkendiagramm dargestellt.
Bei Positionen nach Aufwand wird das interne Budget automatisch angepasst, sobald mehr abgerechnet wurde als in der Zeithonorarschätzung des Auftrags geplant war.

RECHNUNGSPLANUNG

In der Rechnungsplanung können Sie die Rechnungsstellung für den Auftrag zeitlich planen. Wird dies für all Ihre Aufträge gemacht, dann können Sie daraus ableiten, in welchen Zeiträumen Ihnen noch Aufträge und damit Einnahmen fehlen, um den Bürobetrieb störungsfrei zu gewährleisten.
Um in die Rechnungsplanung zu gelangen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge'.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag und wählen 'Rechnungsplanung' im Navigationsbereich. Das Netto- und Bruttobudget wird Ihnen in der Kopfzeile dargestellt.

Manuelle Rechnungsplanung

Um Rechnungen manuell zu planen:

1. Legen Sie mit Hilfe des Plus-Symbols eine neue Rechnung an.
2. Tragen Sie das geplante Rechnungsdatum und eine Rechnungsbezeichnung ein.
3. Legen Sie den prozentualen Anteil vom Budget fest, welcher in Rechnung gestellt werden soll.

Um schnell weitere Rechnungen anzulegen, können Sie unter dem Bearbeitungs-Zahnrad die Einträge 'Duplizieren'

oder 'Löschen'.
Erzeugen Sie weitere Datensätze, bis Sie das Gesamtvolumen des Auftrags auf die geplanten Rechnungen verteilt haben.

Rechnungen automatisch planen
Um Rechnungen automatisch anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:
1. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Budget verteilen'.
2. Geben Sie an, an welchem Tag des Monats und ab wann (Startmonat, Startjahr) erwartete Rechnungen angelegt werden sollen. Wählen Sie die Periode in Monaten und die Anzahl der Rechnungen aus. Klicken Sie auf 'OK'.
3. Die erwarteten Rechnungen werden angelegt. Ändern Sie bei Bedarf das Datum, die Bezeichnung und den Budgetanteil der Rechnungen ab.
   Wenn die automatische Verteilung nicht zum gewünschten Ergebnis geführt hat, können Sie mit einem Klick auf das Löschen-Symbol in der Titelzeile alle Rechnungen auf einmal löschen.

Rechnungsplanung-Druck
Im Baustein 'Auswertungen' steht Ihnen ein Ausdruck zur Verfügung, der die geplanten Rechnungen pro Monat darstellt.

AUFTRAGSKOSTEN

Um die Auftragskosten zu prüfen oder zu erfassen, öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge' und klicken im gewünschten Auftrag auf 'Kosten' im Navigationsbereich. Die Kosten setzen sich aus den Zeiteinträgen der Mitarbeiter, Fremdkosten und Nebenkosten zusammen. Beachten Sie hierzu das Kapitel Auftragskosten im Baustein 'Aufträge'.

LEISTUNGSSTAND

Der Leistungsstand soll regelmäßig vom Projektleiter auf Teilleistung-Ebene geschätzt werden.
Um den Leistungsstand zu erfassen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge'. Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag und wählen 'Leistungsstand' im Navigationsbereich.
2. Tragen Sie den Leistungsstand der Teilleistungen prozentual ein.

SOLL/IST-ANSICHTEN

SOLL/IST Ansichten öffnen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Controlling Aufträge' und klicken auf den gewünschten Auftrag.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich 'SOLL/IST' und dann die gewünschte Ansicht ('SOLL/IST Stunden', 'SOLL/IST monetär', 'SOLL/IST Workflow').

Vor der Arbeit mit den SOLL/IST-Ansichten empfiehlt es sich, die Werte zuerst zu aktualisieren:

- Tragen Sie den aktuellen Leistungsstand der einzelnen Teilleistungen unter 'Leistungsstand' ein.
- Klicken Sie in der gewünschten SOLL/IST-Ansicht auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neu berechnen'.

Die Werte der einzelnen Teilleistungen werden jeweils im übergeordneten Titel bzw. für den ganzen Auftrag (in der Fußzeile) zusammengefasst.
Auffällige Werte (Werte, die 100% überschreiten, sowie negative Gewinn-/Restwerte) werden rot markiert.

SOLL/IST Stunden

In dieser Ansicht werden Auftrags-Stundenbudget und bisherige Arbeitszeit auf Teilleistung-Ebene verglichen:

- Budget - Stundenbudget (siehe Kapitel 'Internes Budget')
- Arbeitszeit - Anzahl der bereits erfassten Stunden
- AZ/B -Verhältnis zwischen Arbeitszeit und Stundenbudget (Stundenanteil). Zeigt, wie viel Prozent des Stundenbudgets verbraucht sind.
- Geleistet - Manuell eingetragener Leistungsstand
- AZ/L - Verhältnis zwischen Stundenanteil und Leistungsstand. Soll möglichst 100% unterschreiten.
- Hochgerechneter Rest - Voraussichtlichen Reststunden für 100% Leistungsstand bei gleich bleibendem Stundenanteil/Leistungsstand-Verhältnis.
  Die Reststunden werden wie folgt berechnet:
  (100% - AZ/L) * Stundenbudget

SOLL/IST monetär

In dieser Ansicht werden Budget und Kosten auf Teilleistung-Ebene verglichen:

- Budget -Internes Budget
- Kosten - Die Kosten setzen sich aus Stunden, Fremd-

und ggf. Nebenkosten zusammen. Beachten Sie, dass Nebenkosten bei den Teilleistungen nicht berücksichtigt werden, weil sie teils pauschal, teils leistungsspezifisch sind. Nebenkosten werden nur in den Summen (Fußzeile) berücksichtigt.

- Kosten/B - Verhältnis zwischen Kosten und Budget (Kostenanteil). Zeigt, wie viel Prozent des Budgets verbraucht sind.
- Geleistet - Manuell eingetragener Leistungsstand
- Kosten/L - Verhältnis zwischen Kostenanteil und Leistungsstand. Soll möglichst 100% unterschreiten.
- Hochgerechnete Gewinn- Gewinn für 100% Leistungsstand bei gleich bleibendem Kostenanteil/ Leistungsstand-Verhältnis.
  Er wird wie folgt berechnet:
  (100% - Kosten/L) * Budget

SOLL/IST Workflow

In dieser Ansicht werden Stundenprognose aus dem Workflow und Stundenbudget auf Teilleistung-Ebene verglichen:

- Budget - Stundenbudget (siehe Kapitel 'Internes Budget')
- SOLL - Kalkulierte Stunden aus der Aufgabenplanung. Wenn zu jeder Teilleistung Aufgaben angelegt und diese mit Aktionen hinterlegt wurden, dann wird die Gesamtdauer der Aktionen als 'SOLL' angezeigt.
- Rest - Summe der Dauer (bzw. Restdauer, wenn vorhanden) der offenen Aktionen.
- IST - Anzahl der bereits erfassten Stunden
- Prognose - Summe der Werte 'Rest' und 'IST'
- Abweichung - Abweichung der Prognose gegenüber dem Budget der Teilleistung. Soll möglichst negativ sein. Sie wird wie folgt berechnet:
  100 * (Prognose / Stundenbudget - 1)

KOSTENÜBERSICHT

In der Kostenübersicht werden alle wirtschaftlich relevanten Daten des Auftrags wie Volumen, kalkulatorische Kosten und Gewinn angezeigt. Des Weiteren werden die Auftragswerte und die Stundensätze dargestellt.
Um die Kostenübersicht aufzurufen, klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Kostenübersicht' im Navigationsbereich.

Volumen

Das Volumen des Auftrags setzt sich aus dem Honorar und

den Nebenkosten abzüglich des Nachlasses zusammen. Das Honorar wiederum setzt sich aus den Preisen der verschiedenen Teilleistungen zusammen.

Kalkulatorische Kosten

Die kalkulatorischen Kosten setzen sich aus den Personalkosten sowie aus den Neben- und Fremdkosten zusammen (siehe Kapitel Kosten).
Die Personalkosten werden dabei aus den Stundeneinträgen für diesen Auftrag und den kalkulatorischen Stundensätzen der Mitarbeiter berechnet.
Unter 'Zeithonorar' wird Ihnen die Summe der Zeithonorar-Stunden und die Anzahl der noch abzurechnenden Stunden angezeigt.

Gewinn

- Honorarrechnungen
  - Gestellt: Summe der Beträge, die bisher in Rechnung gestellt wurden
  - Ausstehend: Betrag, der noch nicht in Rechnung gestellt wurde.
    Ausstehender Betrag bei nicht abgeschlossenen Aufträgen:
    Volumen Summe, netto - Honorarrechnungen, Gestellt
    Bei abgeschlossenen Aufträgen ist der ausstehende Betrag immer 0.

- Tatsächliche Kosten
  - Personal-Selbstkosten: Selbstkosten der Zeiteinträge (ohne Berücksichtigung von Wagnis/Gewinn)
  - Gesamtkosten: Summe von Personal-Selbstkosten, Neben- und Fremdkosten
  - Std-Satz: Durchschnittlicher Stundensatz, der sich aus der Abrechnung ergibt:
    (Gestellte Honorarrechnungen-Nebenkosten-Fremdkosten) / Erfasste Stunden aus ‚Personalkosten'.

- Rest/Gewinn
  - Kalkulatorisch: Rest/Gewinn inkl. Wagnis/Gewinn:
    Honorarvolumen ‚Summe, netto' - Kalkulatorische Gesamtkosten
  - Tatsächlich: Rest/Gewinn ohne Wagnis/Gewinn:
    Honorarvolumen ‚Summe, netto' - Tatsächliche Gesamtkosten

Aufwandswerte

Die Aufwandswerte für den Auftrag können erfasst werden.

Diese Aufwandswerte werden dann im Aufwandswert des Profitcenters berücksichtigt. Beachten Sie dazu auch das Kapitel Profitcenter-Kennzahlen.

Stundensätze

- Mittlerer Auftrags-Stundensatz
  Dieser Stundensatz stellt das erwirtschaftete Honorar pro Projektstunde dar:
  (Nettohonorar / Stunden aus ‚Personalkosten') * aktueller Leistungsstand.

- Tatsächlicher Auftrags-Stundensatz
  Dieser Stundensatz ist der durchschnittliche Selbstkosten-Stundensatz laut Zeiterfassung:
  Personal-Selbstkosten / erbrachte Stunden.
  Hier erfolgt keine Hochrechnung auf den Leistungsanteil. Die Änderung der Stundensatzkalkulation über die Jahre verändert aber den tatsächlichen Auftrags-Stundensatz.
  Der mittlere Auftrags-Stundensatz soll möglichst höher als der tatsächliche Auftrags-Stundensatz sein.

- Mittlerer Profitcenter-Stundensatz
  Dieser Stundensatz ist der mittlere kalkulatorische Stundensatz der Profitcenter-Mitarbeiter.
  Bei kalkulierten Stundensätzen wird er wie folgt berechnet:
  Umsatzziel / Projektstunden.
  Bei manuell eingegebenen Stundensätzen ist dieser Stundensatz das anhand der Projektstunden gewichtete Mittel der kalkulatorischen Stundensätze der Profitcenter-Mitarbeiter.
  Der mittlere Profitcenter-Stundensatz wird für die Berechnung des Stundenbudgets der Teilleistungen verwendet.
  Klicken Sie auf den Pfeil, um den mittleren Profitcenter-Stundensatz im Jahr des Auftragsdatums zu übernehmen. Beachten Sie, dass Stundenbudgets sich dadurch verändern können.

Zu der Bedeutung der Stundensätze beachten Sie auch das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.

AUFTRAGS-RECHNUNGEN

Klicken Sie im gewünschten Auftrag auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich.
Zum Öffnen des jeweiligen Rechnungsnachweises klicken

Sie auf das Drucker-Symbol in der rechten Spalte.
Rechnungen können im Baustein 'Aufträge' (bzw. 'Projekte') angelegt und überarbeitet werden.

Im Baustein 'Auswertungen' stehen Ihnen verschiedene Auswertungsbereiche zur Verfügung:

- Arbeitszeit

Hier finden Büroinhaber die Auswertung der erfassten Stunden, Überstunden, Urlaub und Krankheiten der einzelnen Mitarbeiter.
Benutzer mit niedrigeren Rechten können nur den eigenen Zeitnachweis bzw. Monatsbericht aufrufen.

- Aufträge

Mit diesen Auswertungen haben Projektleiter die Möglichkeit, die Wirtschaftlichkeit ihrer Aufträge zu kontrollieren. Sie können Kostenfallen frühzeitig erkennen und Gegenmaßnahmen ergreifen.
Benutzer mit Mitarbeiter-Rechten können nur die Teilleistungsliste ausdrucken.

- Zeitkosten

Hier können Büroinhaber das gesamte Büro im Auge behalten bzw. die einzelnen Profitcenter auswerten.

Auf Profitcenter-Ebene kann auch mit Hilfe der PeP 7-Kennzahlen die Wirtschaftlichkeit des Profitcenters bzw. Ihres Büros dargestellt und mit anderen Büros verglichen werden. Beachten Sie dazu das Kapitel Profitcenter-Kennzahlen.

Auswertungen aufrufen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Auswertungen',
2. Wählen Sie den Bereich ('Arbeitszeit', 'Aufträge' oder 'Zeitkosten') und die gewünschte Auswertung. Die Beschreibung der Auswertung wird angezeigt.
3. Klicken Sie unten rechts auf 'Drucken' (bzw. 'Export' oder 'Versand')

Besonderheiten zu einzelnen Auswertungen werden im nachfolgenden beschrieben.

ARBEITSZEIT-AUSWERTUNGEN

Im Bereich 'Arbeitszeit' des Bausteins 'Auswertungen' können Sie folgende Listen ausdrucken:

Zeitnachweis
Der Zeitnachweis ist ein Monats-Stundenbericht für einen Mitarbeiter in tabellarischer Ansicht.
Er enthält:

- eine tabellarische Ansichtsgraphik mit:
  - erfassten Stunden nach Teilleistungen
  - farblicher Darstellung der Sonn- und Feiertage, arbeitsfreien Werktage, Urlaubs- und Krankheitstage
  - Tagessummen der Projekt-, Gemein- und Gesamtstunden
- die Übersicht der SOLL-IST-Arbeitszeit mit sozialbedingten Ausfallzeiten und Überstunden.

Wählen Sie den Monat und das Jahr und dann den Mitarbeiter, für den Sie einen Zeitnachweis ausdrucken wollen.
Beim Login mit 'Mitarbeiter'-Zugriffsrechten können Sie nur den eigenen Zeitnachweis drucken.

Monatsbericht
Der Monatsbericht ist ein Monats-Stundenliste für einen Mitarbeiter mit tageweiser Aufgliederung und Tagessummen.
Wählen Sie den Mitarbeiter, für den Sie einen Zeitnachweis ausdrucken wollen, sowie den Monat und das Jahr.
Beim Login mit 'Mitarbeiter'-Zugriffsrechten können Sie nur den eigenen Monatsbericht drucken.

Liste Überstunden, Urlaub und Krankheit
Die 'Liste Überstunden, Urlaub und Krankheit' ist eine Jahresliste aller Mitarbeiter mit:

- Überstunden
- geplantem Urlaub
- Resturlaub
- Krankheitstagen

Wählen Sie in den Dialogen das Profitcenter und das gewünschte Jahr.
Wenn das aktuelle Jahr gewählt wurde, wird der heutige Tag als Stichtag für die Berechnung verwendet.

SOLL/IST Arbeitszeit
Der Druck 'SOLL/IST Arbeitszeit' entspricht der Ansicht 'SOLL/IST Arbeitszeit' im Baustein 'Mitarbeiter'.
Er enthält Jahres-Übersichtsblätter für jeden einzelnen aktuellen Mitarbeiter mit:

- Arbeits- und Überstundenabrechnung mit monatlichem SOLL-IST-Vergleich
- Urlaubstagen
- Krankheitstagen
- Überstunden
- Unterschriftenfeldern

Wählen Sie in den Dialogen das Profitcenter und das gewünschte Jahr.

AUFTRÄGE-AUSWERTUNGEN

Im Bereich 'Aufträge' des Bausteins 'Auswertungen' können Sie mehrere Auftrags-bezogene Auswertungen ausdrucken.

Nach Aufruf der gewünschten Auswertung (Ausnahme: Teilleistungsliste) wird Ihnen im Bereich 'Aufträge' die Auftragssuche angezeigt.
Finden Sie anhand der gewohnten Suchfunktionen die Aufträge, die Sie auswerten möchten. Mit der Standard-Suche 'Aufträge des laufenden Jahres' werden alle Aufträge, zu denen Rechnungen im laufenden Jahr gestellt wurden, angezeigt.
Markieren Sie die gewünschten Aufträge manuell oder mithilfe der Funktionen im Kopfbereich.
Beachten Sie, dass Innenaufträge für diese Auswertungen nicht relevant sind und deswegen im Druck nicht angezeigt werden.

Export Budgets
Mit dieser Funktion können Sie die Budgets ausgewählter Aufträge in tabellarischem Format zur externen Weiterbearbeitung exportieren.
Wählen Sie nach Auswahl der gewünschten Aufträge das Dateiformat (in der Regel xlsx) und vergeben einen Dateinamen. Speichern Sie die Datei an einem geeigneten Ort.

Laufendes Jahr netto/brutto
Mit dieser Auswertung wird die Liste der Volumen ausgewählter Aufträge nach Profitcenter und Geschäftsbereichen ausgegeben, mit:

- Auftragsdatum
- Auftragsvolumen laufendes Jahr netto (nach Abzug von Vorjahre-Rechnungen)
- Ausstehender Betrag netto

Finanzdaten netto/brutto
Die Aufträge werden nach Profitcenter und Geschäftsbereich sortiert mit ihren wichtigsten Finanzdaten ausgegeben:
- Auftragsvolumen
- Auftragskosten (Personal-, Neben- und Fremdkosten)
- Leistung
- Summe der gestellten Rechnungen
- fakturierbarer / ausstehender Betrag
- offene Rechnungsbeträge

SOLL/IST-Analyse - Liste/Einzelseiten
Die SOLL/IST-Analyse ist die wohl beste Möglichkeit zur Beurteilung der laufenden Aufträge. Durch Eingabe des Leistungsstandes ist es PROJEKT PRO möglich, den Leistungsanteil mit dem Kostenanteil zu vergleichen und daraus einen hochgerechneten Gewinn zu ermitteln (siehe auch SOLL/IST monetär-Ansicht).

Für jede Teilleistung werden:
- Volumen
- Kostenanteil
- Leistungsanteil
- Verhältnis Kosten / Leistung
- hochgerechneter Netto-Gewinn

ausgewertet.

Im Druck 'Liste' werden die Aufträge nach Profitcenter und Geschäftsbereichen aufgelistet.
Mit dem Druck 'Einzelseiten' wird jeder Auftrag auf einer Einzelseite angezeigt.

SOLL/IST-Analyse - Balken -Liste/Einzelseiten
In diesem Druck werden die Controlling-Balkengrafiken ausgewählter Aufträge mit Aufgliederung nach Auftrag, Titel, Teilleistung angezeigt.
In den Balkengrafiken werden Rechnungsanteil, Kostenanteil und Leistungsanteil dargestellt. Zur Bedeutung dieser Grafiken beachten Sie das Kapitel Controlling-Auftragsliste.

Im Druck 'Liste' werden die Aufträge nach Profitcenter und Geschäftsbereichen aufgelistet.
Mit dem Druck 'Einzelseiten' wird jeder Auftrag auf einer

Einzelseite angezeigt.

Rechnungsübersicht
Die Rechnungsübersicht erzeugt eine Liste der gestellten Rechnungen der gewählten Aufträge mit Aufgliederung nach Projekten und Aufträgen.

Rechnungsplanung
Dieser Druck bietet eine Honorarvorschau mit Auflistung der erwarteten Rechnungen pro Jahr und Monat.
Die Rechnungsplanung erfolgt in der Budgetplanung des Auftrags im Baustein 'Controlling Aufträge'.
Sie dient zur Feststellung in welchen Zeiträumen Ihnen noch Aufträge und damit Einnahmen fehlen, um den Bürobetrieb störungsfrei zu gewährleisten.

Kostenübersicht
Diese Auswertung ist eine Projektweise Kostenübersicht mit:
- Controlling-Balkengraphik des Projekts mit Rechnungs-, Kosten- und Leistungsanteil. Zur Bedeutung dieser Grafiken beachten Sie das Kapitel Controlling-Auftragsliste.
- Liste der Aufträge mit Volumen/Kosten-Vergleich:
  - Volumen
  - Personalkosten
  - Nebenkosten
  - Fremdkosten
  - kalkulatorische Kosten (Summe der Personal-, Neben- und Fremdkosten)
  - kalkulatorischer Gewinn (Volumen abzüglich kalkulatorischer Kosten)
  - tatsächlicher Gewinn (Volumen abzüglich tatsächlicher Kosten)

Anmerkung:
- Die kalkulatorischen Kosten basieren auf die kalkulatorischen Stundensätze und beinhalten einen Wagnis- und Gewinn-Zuschlag.
- Die tatsächlichen Kosten basieren auf die Selbstkosten-Stundensätze und beinhalten keinen Wagnis- und Gewinn-Zuschlag.

Beachten Sie zu diesen Werten das Kapitel 'Kostenübersicht' des Bausteins 'Controlling Aufträge'.

Teilleistungsliste
Als Hilfe zur Zeiterfassung oder Kontrolle der Eingabemöglichkeiten können Sie eine Teilleistungsliste der aktuellen Aufträge nach Geschäftsbereich ausdrucken.

ZEITKOSTEN-AUSWERTUNGEN

Nach der Erfassung der Auftragsstunden durch die Mitarbeiter stehen Ihnen entsprechende Auswertungs- und Ausdrucksmöglichkeiten nach Mitarbeitern oder Aufträgen für bestimmte Zeiträume zur Verfügung.
Im Bereich 'Zeitkosten' des Bausteins 'Auswertungen' können Sie folgende Listen ausdrucken:

Zeithonorar
Alle Stundeneinträge, die in der Zeiterfassung als 'Zeithonorar' gekennzeichnet wurden, können Sie sich hier anzeigen lassen:

1. Wählen Sie die Auswertung 'Zeithonorar' im Baustein 'Auswertungen'. Klicken Sie auf 'Drucken'.
2. Wählen Sie den gewünschten Druck
   - Zeithonorar
   - Zeithonorar mit LPhasen
3. Geben Sie bei Bedarf Projekt- und/oder Auftragsnummer: Falls Sie nur die Projektnummer eingeben, werden alle Aufträge des Projekts gedruckt. Mit dem Kreuz-Symbol entfernen Sie den aktuellen Eintrag.
4. Zeitlicher Bereich: Falls Sie die Stundenaufstellung nur für einen bestimmten Zeitraum benötigen (Woche, Monat, Quartal, Jahr), wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus den Menüs.
5. Auswahl: Sie können alle Zeithonorarstunden oder nur die noch nicht abgerechneten Stunden drucken.
6. Sollen die Uhrzeiten mit angedruckt werden, dann setzen Sie den Haken.

Zeithonorar-Aufstellung
Zeithonorar-Aufstellungen können für ausgewählte Aufträge erstellt und an die Auftraggeber automatisch per E-Mail verschickt werden:

1. Wählen Sie die Auswertung 'Zeithonorar-Aufstellung' im Baustein 'Auswertungen'. Klicken Sie auf 'Versand'.
2. Wählen Sie im Dialog den Zeitraum, für den Sie die Zeithonorarstunden auswerten möchten.
3. Es werden alle Aufträge aufgelistet, für welche Zeithonorar-Stunden im gewählten Zeitraum erfasst wurden. Alle Aufträge sind markiert. Entfernen Sie bei Bedarf das Häkchen links bei den Aufträgen, für die keine Zeithonoraraufstellung erstellt werden soll. Zur Bearbeitung der Markierungen können Sie die Funktionen im Kopfbereich benutzen.

4. Klicken Sie die Taste 'Versand'. Die E-Mails an die Auftraggeber werden generiert und versandt. Der E-Mail-Text wird dabei aus den Stammtexten übernommen. Die Aufstellung wird als Anlage hinzugefügt.

Auftragsstunden

Dieser Druck ist ein Auftrags-Stundenbericht mit Aufgliederung nach Auftrag und Jahr.
Folgende Drucke stehen Ihnen zur Verfügung:

- Zusammenstellung: Gesamtstunden der einzelnen Mitarbeiter für die einzelnen Teilleistungen
- Einzelstunden: Auflistung der einzelnen Stundeneinträge
- Kosten: Kalkulatorische Kosten der einzelnen Mitarbeiter für die einzelnen Teilleistungen

Wählen Sie im Dialog das Projekt oder den Auftrag.
Klicken Sie auf 'Manuell', wenn Sie die Projekt- bzw. Auftragsnummer lieber manuell eingeben möchten. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn die Auswahlliste sehr viele Projekte bzw. Aufträge enthält.

Auftragsstatistik

Die Auftragsstatistik ist ein Auftrags-Stundenbericht nach Geschäftsbereich.
Folgende Drucke stehen Ihnen zur Verfügung:

- Einzelne Mitarbeiter: Gesamtstunden der einzelnen Mitarbeiter für die einzelnen Aufträge und Titel
- Zusammenstellung: Gesamtstunden der einzelnen Aufträge

Wählen Sie im Dialog den gewünschten Zeitraum.

Jahres- und Monatstabelle

Die Jahres-/Monatstabelle ist ein Auftrags-Stundenbericht in tabellarischer Ansicht mit den Jahressummen der letzten sieben Jahre bzw. Monatssummen des gewählten Jahres.

Folgende Aufgliederungs-Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Nach Mitarbeitern und Aufträgen
- Nach Mitarbeitern und Teilleistungen
- Nach Aufträgen
- Nach Aufträgen und Teilleistungen
- Nach Aufträgen und Mitarbeitern
- Nach Aufträgen, Teilleistungen und Mitarbeitern

Wählen Sie im Dialog ggf. Profitcenter, Geschäftsbereich und/oder Projekt.

Klicken Sie auf 'Manuell', wenn Sie die Projektnummer lieber manuell eingeben möchten. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn die Auswahlliste sehr viele Projekte enthält.

Mitarbeiterstatistik

Die Mitarbeiterstatistik ist ein Mitarbeiter-Stundenbericht mit:

- Summe der Stunden, die für die einzelnen Aufträge erfasst wurden
- Summe Projektstunden
- Summe Gemeinstunden
- Summe Krankheitsstunden
- Summe Urlaubsstunden
- Gesamtsumme Mitarbeiter

Wählen Sie im Dialog den gewünschten Zeitraum.

Über den Baustein 'Rechnungen' haben Sie einen direkten, projektübergreifenden Zugriff auf alle Rechnungen.
Hier können Sie nach offenen Rechnungen suchen, Zahlungs- und Rechnungslisten drucken oder auch Zahlungen eintragen.

Rechnungen suchen/selektieren
Mit Hilfe der Suchfunktionen können Sie sich die gewünschten Rechnungen anzeigen lassen. Klicken Sie insbesondere auf 'Offene Rechnungen', um alle Rechnungen anzuzeigen, die einen offenen Betrag haben (keine Zahlung oder Teilzahlung).
Um die Liste nochmals zu selektieren, klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Bearbeiten'. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Bearbeiten-Funktion'.

Rechnung anlegen/bearbeiten
Klicken Sie auf die gewünschte Rechnung, um diese anzuzeigen.
Um eine neue Rechnung anzulegen, wählen Sie die Option 'Neue Rechnung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
Weitere Informationen zum Anlegen und zur Bearbeitung von Rechnungen finden Sie in den Kapiteln 'Rechnungsdaten' und 'Zahlungen eingeben und anzeigen'.

Rechnungsliste drucken
Sie können Rechnungen in Form von Rechnungslisten ausgegeben.
Suchen Sie die gewünschten Rechnungen. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Drucker und wählen den gewünschten Druck aus.

Mahnliste

Um die Mahnliste anzuzeigen, klicken Sie im Kopfbereich auf die Layout-Auswahl und wählen 'Mahnliste'.
Sie sehen auf einem Blick, für welche Rechnungen eine Mahnung ansteht: sobald das Datum 'Am' orange (heute) oder rot (Vergangenheit) ist, ist eine Mahnung fällig.
Es stehen Ihnen ähnliche Such-, Bearbeitungs- und Druckmöglichkeiten wie in der Rechnungsliste zur Verfügung.

Über den Baustein 'Zahlungen' haben Sie einen direkten, projektübergreifenden Zugriff auf alle Zahlungen. Hier können Sie einen neue Zahlung eintragen oder Zahlungslisten ausdrucken.

Zahlungsliste

Mit Hilfe der Suchfunktionen können Sie sich die gewünschten Zahlungen anzeigen lassen.
Um die Zahlungsliste zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen den gewünschten Druck aus. In der Detailansicht werden für alle Zahlungen Projekt, Auftrag und Auftraggeber mit angegeben.
Durch Anklicken der Zahlung gelangen Sie in die detaillierten Informationen der Zahlung.

Neue Zahlung anlegen

1. Klicken Sie auf die Option 'Neue Zahlung' in den 'Funktionen' im Kopfbereich. Das Zahlungsdatenblatt öffnet sich.
2. Ordnen Sie die Zahlung der entsprechenden Rechnung zu.
3. Geben Sie alle relevanten Daten wie Bezeichnung und Bruttobetrag ein. Beachten Sie dazu das Kapitel 'Zahlungen eingeben' des Bausteins 'Aufträge'.

PROJEKT PRO können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Als Profitcenter sind dabei getrennt zu kalkulierende Bereiche des Büros, z. B. Abteilungen oder Zweigbüros zu verstehen. Mitarbeiter und Aufträge werden immer einem Profitcenter zugeordnet.
Selbstverständlich ist die Untergliederung in mehrere Profitcenter optional, jedoch muss mindestens ein Profitcenter z. B. '1 Hauptbüro' vorhanden sein.
Im Baustein 'Profitcenter' haben Sie einen zentralen Überblick über die personellen Grundlagen Ihres Büros und wichtige Büro-bezogene Kennzahlen.

Neues Profitcenter anlegen

1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter'.
   Wenn schon mehrere Profitcenter angelegt wurden, werden diese aufgelistet. Das Standard-Profitcenter (siehe Kapitel Profitcenter-Einstellungen) ist dabei markiert.
   Wenn nur ein Profitcenter vorhanden ist, wird dieses gleich angezeigt.
2. Klicken Sie auf 'Neues Profitcenter' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Geben Sie die Nummer sowie die Bezeichnung des Profitcenters an und klicken Sie auf 'OK'.
   Wählen Sie im nächsten Dialog die Nummernkreise für Angebote, Aufträge und Rechnungen. Beachten Sie zu den Nummernkreisen das Kapitel Nummernkreise.
4. Das Profitcenter wird angelegt.
   Ordnen Sie dem Profitcenter Mitarbeiter zu.
   Legen Sie hierfür neue Controlling-Mitarbeiter an (siehe Kapitel 'Controlling-Mitarbeiter anlegen') oder ordnen Sie bestehende Mitarbeiter dem Profitcenter zu (siehe Kapitel 'Mitarbeiterdaten')'.
5. Wählen Sie im Baustein 'Profitcenter' 'Einstellungen' im Navigationsbereich und treffen die weiteren

Profitcenter-Einstellungen. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Profitcenter-Einstellungen'.

Profitcenter löschen
Überflüssige Profitcenter können Sie in der Profitcenter-Liste mit Hilfe des Löschen-Symbols entfernen.
Ein Profitcenter kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Angebote, Aufträge und Mitarbeiter zugeordnet sind.

Profitcenter-Liste drucken
Eine Liste der Profitcenter können Sie drucken, wenn Sie auf den Zahnrad-Taste über der Profitcenter-Liste klicken und 'Drucken' auswählen.

Auslastung
Mit dieser Anzeige prüfen Sie die Auslastung der Mitarbeiter der verschiedenen Profitcenter.
Beachten Sie hierzu den Baustein 'Einsatzplanung'.

MITARBEITER

Um die Mitarbeiter-Liste des Profitcenters aufzurufen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter' und wählen ggf. das gewünschte Profitcenter.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Mitarbeiter'. Es stehen Ihnen die gleichen Funktionen und Drucke wie im Baustein 'Mitarbeiter' zur Verfügung'.

KENNZAHLEN

Um die Controlling-Kennzahlen für einzelne Profitcenter anzuzeigen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter' und wählen ggf. das gewünschte Profitcenter.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kennzahlen'.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus.

Kalulatorische PeP-7 Kennzahlen
'PeP', die 'Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro', hat 7 Kennzahlen definiert, die schnell Auskunft über die wirtschaftliche Lage eines Planungsbüros geben.
Diese Kennzahlen werden unten beschrieben.
Wenn Sie auf 'PeP-7' im Navigationsbereich klicken, werden Ihnen die Kennzahlen mit ihren Berechnungswerten dargestellt. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, Durchschnittswerte als Vergleichswerte einzugeben.
Dadurch wird den Inhabern ein Vergleich mit den eigenen

Zahlen ermöglicht.
Werte, die Herr Prof. Hommerich in seiner 'Analyse der Kosten- und Ertragssituation in Architekturbüros' vom Oktober 2006 ermittelt hat, können Sie beispielsweise als Vergleichswerte für die in Ihrem Büro ermittelten Kennzahlen verwenden.

- Umsatzrendite
  Verhältnis von Gewinn und Umsatz. Daraus wird deutlich, wie viel Gewinn sich aus dem Umsatz ergibt. Beispiel: Eine Umsatzrendite von 10% ergibt einen Gewinn von 10 Cent je Euro Umsatz.

- Umsatzziel je Mitarbeiter
  Kalkulierter Umsatz im Verhältnis zur Anzahl der Mitarbeiter. Dabei ermittelt sich der Umsatz aus den Gesamtkosten des Profitcenters und dem Gewinnziel.

- Arbeitskostenquote
  Anteil der Arbeitskosten an den Gesamtkosten. Die Arbeitskosten setzen sich aus den Einzelkosten, den Personal-Gemeinkosten und den Sozialkosten zusammen.

- Projektstundenanteil
  Anteil der Projektstunden (verrechenbare Stunden) an den Gesamtstunden im Büro. Je höher der Anteil der Projektstunden, desto geringer die Gemeinkosten.

- Mittlerer Bürostundensatz
  Bei kalkulierten Stundensätzen wird der mittlere Bürostundensatz wie folgt errechnet:
  Gesamtkosten des Profitcenters geteilt durch die Summe der Projektstunden.
  Bei manuell eingegebenen Stundensätzen ist dieser Stundensatz das anhand der Projektstunden gewichtete Mittel der Selbstkosten-Stundensätze der Profitcenter-Mitarbeiter.
  Der mittlere Bürostundensatz ist der Stundensatz, der im Durchschnitt erzielt werden muss, um kostendeckend zu arbeiten.

- Gemeinkostenfaktor
  Verhältnis der Gesamtkosten (einschließlich nicht projektspezifischer Kosten) zu den verrechenbaren, projektabhängigen Kosten (Einzelkosten).
  Beachten hierzu das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.

Kalkulatorische Summen
In diesem Bereich werden die verschiedenen Kostenteile zusammengeführt. Dabei werden die projektabhängigen Kosten (Einzelkosten) und die projektunabhängigen Kosten (Gemeinkosten) summiert. Daraus ergeben sich der Gemeinkostenzuschlag und der Gemeinkostenfaktor.
Der Gemeinkostenzuschlag ist das Verhältnis von den Gemeinkosten zu den Einzelkosten, während der Gemeinkostenfaktor das Verhältnis von den Gesamtkosten zu den Einzelkosten ist (Gemeinkostenfaktor = Gemeinkostenzuschlag + 1).
Beachten Sie hierzu das Kapitel Grundsätzliches zu den Stundensätzen.

Aufwandswerte
Der Aufwandswert stellt den Aufwand im Verhältnis zu einer beliebigen Einheit dar.
Beispielsweise ergeben 900 m² Bruttogeschossfläche mit einem Zeitaufwand von 400 Stunden einen Aufwandswert von 0,44 h/m².

PROFITCENTER-EINSTELLUNGEN

Profitcenter-Einstellungen aufrufen
Um die Controlling-Kennzahlen für einzelne Profitcenter anzuzeigen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter' und wählen ggf. das gewünschte Profitcenter.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf 'Kennzahlen'.

Allgemein
Ändern Sie bei Bedarf die Nummer und die Bezeichnung des Profitcenters.
Mit der Option 'Standard-Profitcenter' lässt sich außerdem ein Standard-Profitcenter für neue Angebote und Aufträge festlegen. Jedes neue Angebot bzw. jeder neue Auftrag wird automatisch diesem Standard-Profitcenter zugeordnet.

Druck
Hier können Sie Profitcenter-spezifische Betreffzeilen festlegen.

Zeiterfassung
Optional kann die Zeiterfassung der Mitarbeiter eines Profitcenters auf die Aufträge dieses Profitcenters eingeschränkt werden. Auch bei dieser Option bleibt die

Erfassung von Zeiten für Aufträge von Innenprojekten unabhängig vom Profitcenter möglich.
Die Zeiterfassung-Einstellungen können Sie in den einzelnen Aufträgen abändern (siehe Kapitel 'Auftragsdaten').

Genehmigung Urlaub und Krankheit
Tragen Sie bei Bedarf den Mitarbeiter ein, der bei neuen Urlaubs-und Krankheitseinträgen der Profitcenter-Mitarbeiter informiert werden soll.

Überblick

Die PROJEKT PRO-Einsatzplanung ermöglicht eine schnelle Planung der Personalressourcen in den Aufträgen.
Kern der Einsatzplanung ist die Auftragsplanung. Hier geben Sie einfach ein, wie viele Arbeitsstunden pro Leistungsphase erwartet werden. Um die Einplanung der Mitarbeiter vorzubereiten und eine realistische Kostenschätzung zu ermöglichen, werden alle Stunden dabei einer Funktion (z. B. Projektleiter, Bauzeichner, usw.) zugeordnet.

Ihre Planung können Sie jederzeit anpassen und verfeinern. Im Lauf des Projekts ordnen Sie Mitarbeiter dafür den Funktionen zu. Öffnen Sie parallel zur Auftragsplanung das Fenster 'Mitarbeiter-Kapazitäten', um die Auslastung der Mitarbeiter im Blick zu behalten. Damit können Sie schnell einschätzen, welche Mitarbeiter noch freie Kapazitäten haben.

In den Mitarbeiter-Ansichten sehen Sie Auftrags-übergreifend, in welchen Aufträgen die Profitcenter-Mitarbeiter eingeplant sind.
Aus dem Vergleich zwischen Profitcenter-Kapazitäten und -Bedarf können Sie außerdem jederzeit prüfen, wie stark das Profitcenter ausgelastet ist und ob Ihnen genug Ressourcen zur Verfügung stehen.

PROJEKT PRO Grundlagen

Voraussetzung für die Benutzung der Einsatzplanung ist die Pflege folgender Daten in PROJEKT PRO:

- Anlegen der Profitcenter und Mitarbeiter
- Anlegen der Arbeitszeitmodelle der Mitarbeiter für den Einsatzplanungszeitraum
- Eingabe oder Kalkulation der Mitarbeiter-Stundensätze

für den Einsatzplanungszeitraum
- Anlegen der Projekte, Aufträge und Leistungsphasen
- Mitarbeiter-Zeiterfassung

ZEITRAUM FÜR DIE EINSATZPLANUNG DEFINIEREN

Zur Vorbereitung der Einsatzplanung sollten Sie im Auftrag angeben, für welchen Zeitraum die Planung voraussichtlich erfolgen soll. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Einsatzplanung' und wählen anschließend den Auftrag.
2. Geben Sie unter 'Einsatzplanung' den Startmonat, das Startjahr und die Laufzeit in Jahren ein.

Datensätze werden dann für diesen Zeitraum über Server-Script (in der Regel in der Nacht) angelegt.
Wenn in der Auftragsplanung Stunden für Monate außerhalb des Planungszeitraums eingegeben werden, wird der Zeitraum automatisch erweitert.

AUFTRAGS-EINSATZPLANUNG

Auftragsplanung öffnen
1. Öffnen Sie den Baustein 'Einsatzplanung' und wählen anschließend den gewünschten Auftrag.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Einsatzplanung'.

Die Auftragsplanung wird in einem 24 Monate-Sichtfenster dargestellt.

Leistungsphase-Funktion anlegen und löschen
Um eine neue Funktion in einer Leistungsphase (kurz Leistungsphase-Funktion) einzuplanen:
1. Klicken Sie in der gewünschten Leistungsphase auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie die Option 'Neue Funktion'.
2. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus und klicken auf 'OK'. Es wird eine neue Zeile angelegt.
3. Klicken Sie im Spaltentitel auf 'Name' und wählen den Mitarbeiter aus, wenn dieser schon bekannt ist.
   Mitarbeiter, die in dieser Leistungsphase schon eingeplant sind, sind grau markiert und können nicht gewählt werden.
   Beachten Sie hierzu auch die Hinweise unter 'Mitarbeiterfunktion anzeigen/ändern'.

Um eine Leistungsphase-Funktion bzw. einen Leistungsphase-Mitarbeiter zu löschen, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie die Option 'Funktion löschen'.

Eingabe und Anzeige der geplanten Stunden
Zur Eingabe der geplanten Stunden können Sie die Stunden für die gewünschte Leistungsphase-Funktion bzw. den gewünschten Leistungsphase-Mitarbeiter direkt in die Zeile eingeben. Mit der Tab-Taste wechseln Sie zum nächsten Monat.

Alternativ klicken Sie in der gewünschten Zeile auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie die Option 'Funktion bearbeiten'. Im Fenster 'Einsatzplanung-Funktion' können Sie die geplanten Stunden eintragen. Zur Unterstützung bei der Eingabe werden die verplanten und planbaren Projektstunden des Mitarbeiters angezeigt.
Unter 'verplant' werden die Stunden summiert, die projektübergreifend in diesem Monat eingeplant wurden.
Mit Klick auf den gestrichelten Pfeil können Sie einen Stundenwert für alle Monate übernehmen.
Im Fußbereich können Sie zu anderen Mitarbeitern vor oder zurück wechseln.
Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf 'OK'.

Klicken Sie nach der Stundeneingabe auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neu berechnen', um die komplette Einsatzplanung zu aktualisieren.

Der Farbcode bei den eingeplanten Stunden (aktueller und zukünftige Monate) weist auf die Auslastung (Verhältnis zwischen eingeplanten und einplanbaren Projektstunden) der Mitarbeiter hin:
- 0%-80%: grün
- 80%-100%: schwarz
- 100%-120%: orange
- über 120%: rot

Wenn Sie mit der Maus über die Stundenwerte gehen, erscheinen die verplanten und einplanbaren Projektstunden des Mitarbeiters in einer Quickinfo.
In dieser Quickinfo werden auch die entsprechenden kalkulatorischen Kosten angezeigt.

Bei Leistungsphase-Funktionen ohne Mitarbeiterzuordnung wird zur Berechnung der Kosten der Mittelwert der kalkulatorischen Stundensätze aller Mitarbeiter genommen,

welche diese Funktion haben und dem Profitcenter des Auftrags zugeordnet sind.
Wenn sich die Mitarbeiter-Stundensätze nach der Eingabe der Stunden in der Einsatzplanung geändert haben, sollten Sie die Stundensätze rückwirkend aktualisieren. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Stundensätze eingeben/kalkulieren'.

Freie Ressourcen – Mitarbeiter-Kapazitäten
Um besser einzuschätzen, welche Mitarbeiter weniger ausgelastet sind und in einem Auftrag eingesetzt werden können, rufen Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Mitarbeiter-Kapazität' auf.
Klicken Sie dazu in der Auftrags-Einsatzplanung auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Kapazitäten'.
Die monatliche Auslastung der Mitarbeiter im betroffenen Jahr wird angezeigt (sortiert nach Profitcenter und Funktion). Der Farbcode ist der gleiche wie in der Auftrags-Einsatzplanung.

Mitarbeiterfunktion anzeigen/ändern
Um einen Mitarbeiter einer Funktion zuzuordnen, müssen Sie darauf achten, dass der Mitarbeiter für den ganzen Zeitraum, in dem Zeiten eingeplant sind, diese Funktion haben muss.

Beispiel:
Für eine Leistungsphase wurden 20h Zeichner-Arbeit von November 2013 bis Februar 2014 monatlich eingeplant.
Wenn ein Mitarbeiter die Funktion 'Zeichner' 2013 hat aber 2014 eine andere Funktion hat, kann er nicht ausgewählt werden.
Wenn Sie diesen Mitarbeiter auswählen möchten, müssen Sie 2 Leistungsphase-Funktionen (eine für 2013 und eine für 2014) anlegen.

Um die Funktionen der Mitarbeiter zu prüfen, klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf 'Mitarbeiterfunktion'. Die Liste der jahresbezogenen Mitarbeiter-Funktionen wird angezeigt. Um eine Funktion zu ändern, klicken Sie auf das gewünschte Kürzel und wählen eine andere Funktion aus. Schließen Sie das Fenster mit 'OK'.

Die jahresspezifische Funktion der Mitarbeiter können Sie auch in den Mitarbeiter-Stundensätzen festlegen. In den Mitarbeiterdaten stellen Sie außerdem ein, welche Funktion der Mitarbeiter in neu angelegten Jahren haben soll.

Leistungsphase-Funktion duplizieren und aufteilen

Leistungsphase-Funktionen, die noch keinem Mitarbeiter zugeordnet sind, können dupliziert werden. Klicken Sie hierfür auf das Zahnrad-Symbol in der gewünschten Zeile und wählen Sie die Option 'Funktion duplizieren' aus.

Leistungsphase-Funktionen können auch aufgeteilt werden. Es wird dabei eine neue Leistungsphase-Funktion angelegt und die eingeplanten Stunden werden zwischen den beiden (alten und neuen) Leistungsphase-Funktionen aufgeteilt:

1. Klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad in der gewünschten Zeile und wählen Sie die Option 'Funktion aufteilen' aus.
2. Geben Sie im Dialog an, wie die eingeplanten Stunden zwischen der alten Leistungsphase-Funktion (Quelle) und der neuen Leistungsphase-Funktion (Ziel) aufgeteilt werden sollen. Mit den default-Werten 100% (Quelle) / 100% (Ziel) bewirken Sie z.B., dass die Leistungsphase-Funktion dupliziert wird.

Berücksichtigung der IST-Stunden (vergangene Monate)
Bei allen abgeschlossenen Monaten werden die tatsächlichen IST-Stunden der Leistungsphase-Mitarbeiter angezeigt. Um die Abweichung zur Planung festzustellen, klicken Sie auf den IST-Wert. Es erscheint dann der eingeplante Stundenwert für den Monat, den Sie bei Bedarf ändern können.
Die Differenz zwischen IST- und verplanten Stunden für den Leistungsphase-Mitarbeiter wird in der Quickinfo angezeigt. Der Farbcode bei den IST-Stunden weist auch auf diese Stunden-Differenz im Verhältnis zu den eingeplanten Stunden hin:

- < 80%: blau
- 80%-120%: grau
- > 120%: violett

In den Quickinfos der Stundenwerte für vergangene Monate werden folgende Werte angezeigt:

- einplanbare, verplanten und geleisteten Stunden des Mitarbeiters im Monat
- Differenz-Stunden der Leistungsphase - Differenz zwischen verplanten und geleisteten Stunden
- Leistungsphasen-Kosten - tatsächliche kalkulatorische Kosten für die geleisteten Stunden

In der Spalte 'Differenz' neben dem Mitarbeiternamen werden außerdem die Gesamt-Differenzen-Stunden des Mitarbeiters für die Leistungsphase angezeigt.

Stunden, die von einem in der Leistungsphase nicht

eingeplanten Mitarbeiter erfasst wurden, erscheinen unter 'Sonstige'. Wenn Sie mit der Maus über die Stundenwerte gehen, sehen Sie in einer Quickinfo welche Mitarbeiter die Stunden erfasst haben.

Gesamtsummen
Am rechten Ende der Einsatzplanungstabelle finden Sie folgende Gesamtwerte:

- Stunden Gesamt: Summe der Stunden inner- und außerhalb des Betrachtungszeitraums. Für vergangene Monate werden dabei die IST-Stunden berücksichtigt.
- Kosten Gesamt: Summe der kalkulatorischen Personalkosten inner- und außerhalb des Betrachtungszeitraums. Für vergangene Monate werden dabei die tatsächlichen Kosten berücksichtigt.
- Budget Leistungsphase: siehe Kapitel 'Internes Budget'.
- Hochgerechnetes Ergebnis: Abweichung zwischen 'Budget' und 'Kosten Gesamt'.
- Leistungsstand: Leistungsstand der Leistungsphase.
- Effizienz: Verhältnis zwischen tatsächlichem Kostenanteil und Leistungsstand (beachten Sie hierzu die Beschreibung des Werts 'Kosten/L' in der SOLL/IST monetär-Ansicht).
- Hochgerechneter zusätzlicher Bedarf: Stunden, die bei gleichbleibender Effizienz noch eingeplant werden sollen, um die Leistungsphase vollständig zu erbringen. Der zusätzlicher Bedarf wird wie folgt berechnet: Zusätzlicher Bedarf = (Effizienz * (100% - Geleistet) * Budget - Eingeplante Kosten) / Mittlerer Büro-Stundensatz

PROFITCENTER-AUSLASTUNG

Profitcenter-Auslastung
In dieser Ansicht wird die Gesamtauslastung pro Profitcenter, Funktion und Monat angezeigt.

Um die Auswertung für alle Profitcenter aufzurufen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter'.
2. Klicken Sie auf 'Profitcenter-Auslastung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus und klicken auf 'OK'.

Um die Auswertung für ein bestimmtes Profitcenter aufzurufen:
1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter'.

2. Wählen Sie ggf. das gewünschte Profitcenter.
3. Klicken Sie auf 'Profitcenter-Auslastung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
4. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus und klicken auf 'OK'.

Die Auslastung errechnet sich aus der Profitcenter-Kapazität abzüglich dem Profitcenter-Bedarf. Sie wird konkret aus folgenden Werten ermittelt:

- Profitcenter-Kapazität
  - Mitarbeiterkapazität (einplanbare Projektstunden)
  - Abzug der ‚vermieteten' Mitarbeiter (Stunden von Profitcenter-Mitarbeitern, die in Aufträgen anderer Profitcenter eingeplant sind)

- Profitcenter-Bedarf
  - in Aufträgen eingeplante Stunden (Stunden von Profitcenter-Mitarbeitern, die in Aufträgen des eigenen Profitcenter eingeplant sind)
  - Abzug der 'gemieteten' Mitarbeiter (Stunden der Profitcenter-Aufträge, für welche Mitarbeiter aus anderen Profitcenter eingeplant sind)

Mitarbeiter-Einsätze

Es steht Ihnen eine Auflistung der Aufträge, in denen der Einsatz der verschiedenen Profitcenter-Mitarbeiter vorgesehen ist, zur Verfügung.

Um die Auflistung anzuzeigen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Profitcenter'.
2. Wählen Sie ggf. das gewünschte Profitcenter.
3. Klicken Sie auf 'Mitarbeiter-Einsätze' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
4. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus. Klicken Sie je nach gewünschter Sortierung auf ‚Mitarbeiter' oder ‚Jahr'. Die eingeplanten Stunden werden im Lesemodus angezeigt.

Die Web-Zeiterfassung ermöglicht die Erfassung von Zeit-, Urlaubs- und Krankheitseinträgen über einen Web-Browser. Wenn Ihr Router entsprechend konfiguriert ist, kann jeder Controlling-Mitarbeiter auch über das Internet Zeiten erfassen.
Zur Einrichtung und zum Aufruf der Web-Zeiterfassung beachten Sie das Administrator-Handbuch.

Web-Zeiterfassung öffnen/beenden

1. Geben Sie die Adresse für die Web-Zeiterfassung in Ihrem Internet-Browser ein.
2. Tragen Sie Ihre PROJEKT PRO-Zugangsdaten ein. Die Web-Zeiterfassung öffnet sich.

Um die Web-Zeiterfassung zu beenden, klicken Sie oben rechts auf 'Ausloggen'.

Zeiteintrag anlegen

1. Das Kürzel des Mitarbeiters, mit dem Sie in PROJEKT PRO angemeldet sind, wird im Feld oben links angezeigt. Wenn Sie entsprechende Rechte haben, können Sie einen anderen Mitarbeiter auswählen.
2. Neben dem Mitarbeiterkürzel wird standardmäßig das aktuelle Datum angezeigt. Klicken Sie in das Datum-Feld, um den Kalender zu öffnen und ggf. den Tag zu wechseln.
   Der Kalender stellt den heutigen Tag orange, Samstage/keine Beschäftigung hellgrau, Sonntage/Feiertage dunkelgrau, Urlaub grün und Krankheit dunkelblau dar. Sie können durch Klick auf den gewünschten Tag, 'Heute' oder die Pfeile schnell zu diesem Tag wechseln. Wenn eine Zeiterfassungssperre in den Mitarbeiterdaten eingetragen wurde, können nur die Tage ausgewählt werden, für welche die Zeiterfassung erlaubt ist.
3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Rubrik

'Projektzeit'. Füllen Sie den Zeiteintrag aus (siehe unten). Alternativ duplizieren Sie einen bestehenden Eintrag mit dem Doppelplus-Symbol und ändern diesen mit dem Stift-Symbol.

4. Klicken Sie auf 'OK', um den Zeiteintrag zu bestätigen.

Zeiteintrag ausfüllen

Mit einem roten Punkt sind die Felder markiert, welche ausgefüllt werden müssen.

- In das Feld 'Von' wird die aktuelle Zeit eingetragen. Die Erfassungsgenauigkeit in den Zeiterfassungs-Einstellungen definiert den eingetragenen Wert.
  Klicken Sie in das Feld 'Bis', dann wird die aktuelle Zeit eingetragen. Diese können Sie ändern.
  Alternativ können Sie die Arbeitszeit auch als Dauer erfassen.
- Projekt, Auftrag und Teilleistung können Sie auswählen. Wurde der Auftraggeber in den Projektinformationen hinterlegt, dann wird dieser angezeigt.
- Ordnen Sie, wenn gewünscht, den Zeiteintrag einer Gruppe zu. Beachten Sie hierzu die Hinweise des Kapitels 'Zeiterfassung'.
- Beschreiben Sie bei Bedarf die Tätigkeit genauer.
- Markieren Sie 'Zeithonorar', falls die Arbeitszeit nach Zeithonorar abgerechnet werden soll. Falls die Teilleistung nach Aufwand in der Honorarberechnung erstellt wurde, ist 'Zeithonorar' automatisch markiert und die Kategorie des Mitarbeiters wird angezeigt. Ändern Sie diese bei Bedarf.
- Die Markierung 'Reise' können Sie benutzen, um die Arbeitszeit von der Reisezeit zu separieren. Für Reisezeiten können abweichende Arbeitszeiten vom Arbeitgeber anerkannt werden. Diese werden in den Zeiterfassungs-Einstellungen festgelegt.

Auswertungen

Unterhalb der Projektzeiterfassung werden Ihnen mehrere Auswertungen angezeigt.
Klicken Sie zuerst auf 'Aktualisieren', um die Werte neu berechnen zu lassen.

- Tagesauswertung
  - Arbeitszeit - Arbeitszeit laut Eintrag in der PROJEKT PRO-Zeiterfassung
  - Projektzeit - Summe der Dauer der einzelnen Zeiteinträge des Tages
  - Differenz - Differenz zwischen Projektzeit und Arbeitszeit
  - Tagessoll - SOLL-Arbeitszeit laut Arbeitszeitmodell

    - Überstunden - Differenz zwischen Projektzeit und Tagessoll
- Mitarbeiterauswertung
    - Überstunden Monat - Summe der Überstunden für den aktuellen Monat
    - Überstunden Jahr - Summe der Überstunden für das aktuelle Jahr
    - Resturlaub zum heutigen Tag

Zur Bedeutung der Überstundentoleranz beachten Sie das Kapitel 'Mitarbeiterdaten' .

Urlaubs- und Krankheitserfassung
Um die Urlaubs- und Krankheitserfassung aufzurufen, klicken Sie auf den entsprechenden Schriftzug unten. Dieser ist nur vorhanden, wenn in den Arbeitszeit-Einstellungen festgelegt wurde, dass Urlaub und Krankheit durch die Mitarbeiter erfasst werden.

Um einen neuen Eintrag anzulegen:
1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts.
2. Tragen Sie den Zeitraum (Datum von - Datum bis) und ggf. eine Bezeichnung ein. Wählen Sie den Typ (Urlaub oder Krankheit) aus.
3. Klicken Sie auf 'OK'. Der Eintrag wird angelegt.
   Je nach Arbeitszeit-Einstellungen wird er gleich als 'Genehmigt' markiert oder nicht.
   Die Dauer des Zeiteintrags ist erst mal leer. Sie wird später in PROJEKT PRO (in der Regel über die nächtlichen Wartungsscripts) berechnet.

Klicken Sie auf den Schriftzug 'Zeiterfassung', um die Zeiterfassung wieder aufzurufen.

INDEX

A

Abmelden 13

Administrator
- Administrator-Aufgaben 42
- Administrator-Funktionen 41
- Administrator-Handbuch 10
- Adminstrator-Rechte 45

Adressen
- Adress-Selektion: Standard-Werte einstellen 37
- Standard-Werte für Anrede/Titel/Beruf einstellen 37

Aktionen
- Aktion im 'To do & Info'-Block anlegen 25
- Aktion prüfen/delegieren/freigeben 25
- Aktion über 'PP-Tools' anlegen 29
- Aktionen mit iCal/Outlook synchronisieren 56
- Aktionsbezeichnungen einstellen 37
- Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 40
- Benutzerspezifische Aktions-Einstellungen 34
- Daily Actions 54
- Icons in den Daily Actions 55

Angebote
- Angebot anlegen/bearbeiten/drucken 90
- Angebotsadressen 92
- Angebotsdaten 92
- Angebotsdeckblatt 92
- Angebotsliste anzeigen/drucken 90
- Angebotsvolumen zusammenstellen 121, 125
- Begriffserklärung 69
- Bezugshonorar anlegen 111
- Einstellungen für Angebote 74
- Nummernkreis-Einstellungen 72
- Standard-Deckblatt definieren 83
- Zeithonorareinstellungen des Angebots 119

Arbeitsumfelder
- Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 40

Arbeitszeit
- Arbeitszeit-Auswertungen 175
- Arbeitszeit-Einstellungen 77
- Arbeitszeitmodell anlegen 135
- Eigene SOLL/IST Arbeitszeit aufrufen 142
- SOLL/IST Arbeitszeit eines Mitarbeiters aufrufen 132

Aufgaben (Wartungsaufgaben)

Aufgaben (Wartungsaufgaben)
Liste der Wartungsaufgaben 42

Aufträge
Auftrag anlegen/bearbeiten/drucken 95
Aufträge-Auswertungen 176
Auftragsadressen 98
Auftragsdaten 98
Auftragsdeckblatt 98
Auftragskosten 101
Auftragsliste anzeigen/drucken 95
Auftragsvolumen zusammenstellen 121, 125
Begriffserklärung 69
Bezugshonorar anlegen 111
Controlling-Ansicht des Auftrags 165
Controlling-Auftragsliste 164
Einstellungen für Aufträge 74
Innenaufträge 79
Internes Budget 166
Kostenübersicht 170
Leistungsstand eintragen 168
Nummernkreis-Einstellungen 72
SOLL/IST-Ansichten 169
Standard-Deckblatt definieren 83
Standard-Zeithonorarlisten 83
To do/Wiedervorlage (Controlling Aufträge) 165
Zeithonorareinstellungen des Auftrags 119
Zeitkosten-Auswertungen 179

Aufwandswerte
Erfassung der Aufwandswerte 170
PeP-7-Kennzahlen 186

Aushänge
Aushang erstellen, kommentieren, abschließen 58
Aushang über 'PP-Tools' anlegen 29

Auswertungen
Arbeitszeit-Auswertungen 175
Aufträge-Auswertungen 176
Balkengrafiken 164
Grundlagen 174
PeP-7-Kennzahlen 186
Zeitkosten-Auswertungen 179

B

Balkengrafiken Controlling
Bedeutung der Balkengrafiken 164

Bearbeiten-Funktion

Bearbeiten-Funktion
Allgemein 26
Bearbeitungs-Zahnrad 17
Beenden (PROJEKT PRO beenden) 13
Beispieldaten löschen 41
Benutzer
Benutzer anlegen 44
Benutzerdaten anlegen 45
Controlling-Mitarbeiter anlegen 45, 131
PROJEKT PRO-Zugriffsrechte 45
Standard-Benutzer festlegen 36, 44
Workflow-Mitarbeiter anlegen 45
Beschäftigungsbeginn/-ende 139
Beschäftigungsfaktor 139
Bezugshonorar
Bezugshonorar anlegen 111
Budget
Auftragsbudgets exportieren 176
Internes Auftragsbudget 166
SOLL/IST Ansichten 169
Büroinhaber-Rechte 45

C

Cache einstellen 36
Controlling
Begriffserklärung 69
Controlling-Projektdaten einrichten 88
Controlling-Mitarbeiter
Begriffserklärung 69
Controlling-Mitarbeiter anlegen 131
Grunddaten Controlling-Mitarbeiter 139
Mitarbeiterliste anzeigen 132

D

Daily Actions
Benutzerspezifische Daily Actions-Einstellungen 34
Daily Actions allgemein 54
Icons in den Daily Actions 55
Dateicheck 53
Deckblätter
Angebotsdeckblatt 92
Auftragsdeckblatt 98
Rechnungsdeckblatt 107
Standard-Deckblatt definieren 83

Detaillierte Suche 21

Dokument
Dokumente im 'To do & Info'-Block speichern 25

Drucken
Dokumente drucken 27
Drucke als pdf speichern 27
Drucker-Symbol 14
Drucklayouts anpassen 48
Drucklayouts neu laden 34
Drucktitel und -Fußzeile anpassen 48
Papierformat 29
Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren 27

E

Einsatzplanung
Einsatzplanung anlegen 191
Funktion eines Mitarbeiters festlegen 138, 139
Mitarbeiter-Einsätze anzeigen 195
Mitarbeiter-Kapazitäten anzeigen 191
Profitcenter-Auslastung anzeigen 195
Standard-Mitarbeiterfunktionen definieren 76
Überblick 190
Zeitraum für die Einsatzplanung definieren 191

Einstellungen
Administrator-Einstellungen 41
Angebots- und Auftragseinstellungen 74
Arbeitsumfeld von Aktionen 40
Arbeitszeit-Einstellungen 77
Benutzer-Einstellung für die Zeiterfassung 71
Benutzereinstellungen 45
Benutzer-Einstellungen (eigene) 34
Druckeinstellungen 48
Einstellungen aus Launchpad aufrufen 13
Feiertags-Sets 51
Geschäftsbereiche einstellen 40
Nummernkreis-Einstellungen 72
Programmeinstellungen 36
Standort-Einstellungen 49
Textbausteine 39
Währungs-Einstellungen 71
Wertelisten 37
Zeiterfassung- und Reisezeiten-Einstellungen 78

E-Mailer
E-Mails aus Daily Actions abrufen 54

Ereignisse

Ereignisse
Ereignisse wiederherstellen 41

F

Feedback zu PROJEKT PRO 12, 29
Feiertage
Feiertags-Set anlegen und importieren 51
Mitarbeiter-Feiertage eintragen 136
Fenster
Benutzerspezifische Fenstereinstellungen 34
Beschreibung des PROJEKT PRO-Fensters 14
Fensterposition speichern 29
Fensterpositionen zurücksetzen 34
Menüleiste 29
Filter
Filter entfernen 24
Filter umkehren 24
Filter-Symbol 14
Listen filtern 24
Fremdkosten
Auftragsfremdkosten anzeigen/erfassen 101
Fremdkosten im Budget berücksichtigen 166

G

Gemeinkosten
Gemeinkostenfaktor des Profitcenters 161, 186
Gemeinkosten-Statistik des Mitarbeiters 138
Grundsätzliches zu den Gemeinkosten 152
Geschäftsbereiche einstellen 40
Gewinn
Kostenübersicht des Auftrags 170
Gruppen für Zeiteinträge
Bürospezifische Gruppen 78
Gruppen der Teilleistung definieren 126
Gruppen des Auftrags definieren 98

H

Handbücher 10, 29
Hilfe rund um ProjektPro 10
HOA
Honorarberechnung nach HOA 118
HOAI
HOAI-Daten einlesen 41

HOAI
Honorarberechnung nach HOAI 112

Honorarberechnung
Angebots-/Auftragsvolumen zusammenstellen 121, 125
Bezugshonorar anlegen 111
Honorarberechnung mit freier Eingabe 115
Honorarberechnung nach Bausumme 119
Honorarberechnung nach HOA 118
Honorarberechnung nach HOAI 112
Honorarberechnung nach SIA 115
Luxemburger Honorarberechnung 118
Schritte für die Honorarberechnung 111
SIA-Werte anzeigen/importieren 75
Zeithonorareinstellungen des Angebots/Auftrags 119

Hotline 11

I

Icons
Icons in den Daily Actions 55
PROJEKT PRO Standard-Icons 17

Ideen
Idee anlegen und suchen 60
Idee über 'PP-Tools' anlegen 29

Index (detaillierte Suche) 21

Informationssymbol 14

Innenaufträge/Innenprojekte 79

J

Jahresabschluss 132

K

Kalendersynchronisation
Ereignisse wiederherstellen 41
Synchronisation-Account anlegen 45

Kommunikation
Automatischen Betreff einstellen 49

Kosten (Auftragskosten)
Auftragskosten anzeigen/erfassen 101, 130
Auswertung der Auftragskosten 176
Innenauftragskosten anzeigen 79
Kostenübersicht des Auftrags 170
SOLL/IST monetär-Ansicht 169

Kosten (Bürokosten)

Kosten (Bürokosten)
Grundsätzliches zur Aufteilung der Bürokosten 152
Profitcenter-Kosten im Diagramm anzeigen 161

Krankheit
Arbeitszeit-Auswertungen 175
Einstellungen für die Erfassung von Urlaub und Krankheit 77
Krankheit eintragen 136, 148
Krankheit genehmigen 148

L

Launchpad
Launchpad allgemein 13
Launchpad bearbeiten 13
Launchpad-Symbol 14

Layout-Auswahl-Symbol 14

Leinstungsphasen
Teilleistungsliste drucken 176

Leistungsphasen
Begriffserklärung 69
Leistungsphasen anlegen 121
Teilleistungsdatenblatt 165

Library
PROJEKT PRO-Library-Ordner einstellen 41

Lizenz
Lizenz eingeben/aktivieren 52
Named-User-Lizenzen für Management/Controlling vergeben 45

M

Mahnliste 182

Mehrwertsteuer
Standard-Mehrwertsteuer einstellen 41

Menüleiste 29

Mitarbeiter
Controlling-Mitarbeiter anlegen 45, 131
Grunddaten Controlling-Mitarbeiter 139
Mitarbeiterliste anzeigen 132
Workflow-Mitarbeiter anlegen 45

Mitarbeiter-Rechte 45

N

Named-User-Lizenzen für Management/Controlling 45

Navigation in PROJEKT PRO 14
Nebenkosten
Auftragsnebenkosten anzeigen/erfassen 101, 130
Nebenkosten im Angebots-/Auftragsvolumen anlegen 125
News 62
Noticeboard
Aushang erstellen, kommentieren, abschließen 58
Noticeboard-Aushang über 'PP-Tools' anlegen 29
Notizen
Notiz im 'To do & Info'-Block anlegen 25
Notiz über 'PP-Tools' anlegen 29
Notizen anlegen 60
Reaktive Notizen 25
Nummernkreise
Angebots-Nummernkreis 92
Auftrags-Nummernkreis 98
Nummernkreis-Einstellungen 72
Rechnungs-Nummernkreis 107

P

PeP-7-Kennzahlen 186
Pläne
Plangenehmigungsstatus-Werte einstellen 37
Plugins
Anzeige der aktiven Plugins 36
Pop-up
Benutzerspezifische Pop-up-Einstellungen 34
Positionen (Controlling)
Positionen anlegen 121
PP-Tools 29
PRO mobil
Mobilen Stand erstellen 64
PRO mobil allgemein 63
Stand auf mobilem Gerät kopieren 65
Voraussetzungen, Einstellungen to Go 63
Produktkatalog
Produkte anlegen 81
Produkte exportieren/importieren 81
Produkte übernehmen 121
Standard Produkt-Typ 71
Profitcenter
Begriffserklärung 69
PeP-7-Kennzahlen 186
Profitcenter anlegen 185

Profitcenter
Profitcenter-Einstellungen 188
Programmeinstellungen 36
PROJEKT PRO-Library
PROJEKT PRO-Library-Ordner einstellen 41
PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis 34
PROJEKT PRO-Version 29
Projekte
Begriffserklärung 69
Controlling-Daten des projekts 163
Controlling-Projektdaten einrichten 88
Innenprojekte 79
Projekt-Grunddaten (Controlling) 86
Projektliste (Controlling) 85
Standard-Projekteinstellungen 41
Projektleiter-Rechte 45

R

Reaktive Aktionen und Notizen
To do & Info-Block 25
Rechnungen
Mahnliste 182
Nummernkreis-Einstellungen 72
Rechnung im Auftrag erstellen/bearbeiten/drucken 103
Rechnung in der Rechnungsliste erstellen 182
Rechnungen planen 167
Rechnungsadressen 107
Rechnungsdaten bearbeiten 107
Rechnungsdeckblatt 107
Rechnungsliste anzeigen/drucken 182
Rechnungsliste des Auftrags 102
Rechnungsplanungsdruck 176
Standard-Deckblatt definieren 83
Zahlung eingeben 109

S

Sachkosten
Profitcenter-Kalkulation 161
Sachkosten eintragen 156
Schloss-Symbol 17
Schnellsuche 21
Shortcuts 21
SIA
Aufgliederung der Leistungsphasen 121

SIA
Honorarberechnung nach SIA 115
SIA-Werte anzeigen/importieren 75

SOLL/IST Arbeitszeit
SOLL/IST Arbeitszeit anzeigen 132, 142
SOLL/IST Arbeitszeit für alle Mitarbeiter drucken 175

SOLL/IST-Ansichten des Auftrags 169

Sortierung
Listen sortieren 24

Sozialbedingter Ausfall
Arbeitszeit-Auswertungen 175
Urlaub und Krankheit eintragen 136, 148
Urlaub und Krankheit genehmigen 148

Sprache einstellen 34

Stammtexte für Angebote, Aufträge, Rechnungen 83

Standorte
Standort anlegen 49
Standort-Einstellungen treffen 49

Stundenbudget
SOLL/IST Ansichten 169
Stundenbudget des Auftrags anzeigen 166

Stundensätze 153
Auftrags-Stundensätze 170
Grundsätzliches zu den Stundensätzen 152
Mitarbeiter-Stundensätze anzeigen 153
Mitarbeiter-Stundensatzkalkulation anlegen/duplizieren 156
Mittlerer Bürostundensatz des Büros 153, 186
Profitcenter-Kalkulation 161
Profitcenter-übergreifende Stundensatzkalkulation 75
Stundensätze manuell eingeben 153
Verwendung der Stundensätze in Zeiteinträgen 153

Suche
Detaillierte Suche 21
Schnellsuche 21
Standard-Suchen 21

Support
PROJEKT PRO-Support 11
Support-Anfrage über PROJEKT PRO stellen 29

Symbole
PROJEKT PRO Standard-Symbole 17
Symbole in den Daily Actions 55

Synchronisation mit mobilem Gerät
Mobilen Stand erstellen 64
Stand auf mobilem Gerät kopieren 65

Systembetreuer-Rechte 45
Systeminfos anzeigen und drucken 53

T

Tastaturkürzel 21
Teilleistungen
Begriffserklärung 69
Teilleistungen anlegen 121
Teilleistungsdatenblatt 165
Teilleistungsliste drucken 176
Telefonie
Telefonie-Einstellungen des Standorts 49
Telekom
Automatische Fomatierung von Telefonnummern einstellen 49
Textbausteine 29, 39
Textformat/Textlineal 29
Titel anlegen 121
To do & Info-Block 25
to GO
Mobilen Stand erstellen 64
Stand auf mobilem Gerät kopieren 65
Voraussetzungen, Einstellungen 63

U

Überstunden
Eigene Überstundenabrechnung anzeigen 142
Jahresabschluss 132
Überstundenabrechnung der Mitarbeiter 132
Überstundentoleranz definieren 139
Umfeld
Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 40
Umrechnungsfaktor definieren 71
Umsatzrendite 186
Umsatzziel 186
Update
Software-Update-Prüfung 41
Urlaub
Arbeitszeit-Auswertungen 175
Eigenen Urlaubsstand anzeigen 142
Einstellungen für die Erfassung von Urlaub und Krankheit 77
Jahresabschluss 132
Urlaub eintragen (Büroinhaber) 136, 148

Urlaub
Urlaub eintragen (Mitarbeiter) 142
Urlaub genehmigen 148
Urlaubsanspruch definieren 139
Urlaubskalender aufrufen/drucken 149
Urlaubsstand eines Mitarbeiters anzeigen 132

V

Variablen 28
Version
PROJEKT PRO-Version abfragen 29
Volumen
Angebots-/Auftragsvolumen zusammenstellen 121, 125
Bezugshonorar anlegen 111
Schritte für die Honorarberechnung 111
Zeithonorareinstellungen des Angebots/Auftrags 119

W

Währung
Umrechnungsfaktor definieren 71
Währungen anlegen 71
Wartungsaufgaben
Liste der Wartungsaufgaben 42
Wertelisten 37
Workflow-Kalender
Workflow-Kalender mit iCal/Outlook synchronisieren 56
Workflow-Mitarbeiter anlegen 45

Z

Zahlungen
Zahlung im Auftrag eingeben 109
Zahlung in der Zahlungsliste eingeben 184
Zahlungsliste anzeigen/drucken 184
Zahlungsbedingungen
Standard-Einstellungen 74
Zeiterfassung
Auftragsstundenliste 101
Benutzer-Einstellung für die Zeiterfassung 71
Ungültige Zeiteinträge suchen 144
Zeiteinträge importieren/exportieren 144
Zeiteinträge-Liste 144
Zeiten erfassen 126
Zeiterfassung- und Reisezeiten-Einstellungen 78

Zeiterfassung
Zeiterfassungs-Einstellungen des Auftrags 98
Zeiterfassungssperre eintragen 139
Zeitkosten-Auswertungen 179
Zeitnachweis und Monatsbericht drucken 175

Zeithonorar
Standard-Texte für Zeithonoraraufstellungen 83
Standard-Zeithonorarlisten 83
Zeithonoraraufstellung verschicken 179
Zeithonorareinstellungen des Angebots/Auftrags 119
Zeithonorar-Kategorie des Mitarbeiters 139

Zoom-Faktor einstellen 34

Zugriffsrechte einstellen 45

Zurück-Navigation 14